

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSOLIDAÇÃO, COMPILAÇÃO, VERSIONAMENTO E GERENCIAMENTO DOS ATOS OFICIAIS, PARA A CÂMARA DE PESQUEIRA/PE.

1.2. Anexos a este Termo de Referência, encontram-se o elenco de itens a serem adquiridos, com respectivas descrições, unidades de medidas e quantidades.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pesqueira/PE tem como atribuição primordial a normatização e regulamentação das matérias de interesse local, por meio da edição de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos normativos. No entanto, ao longo dos anos, a ausência de um sistema estruturado para a consolidação, compilação, versionamento e gerenciamento desses atos oficiais resultou em um acervo normativo disperso, fragmentado e, em alguns casos, defasado. Esse cenário dificulta a consulta e aplicação da legislação municipal tanto pelos gestores públicos quanto pelos cidadãos, prejudicando a transparência e a eficiência da administração pública.

Atualmente, a falta de um banco de dados organizado e atualizado dos atos normativos compromete a segurança jurídica, podendo levar a interpretações equivocadas e à aplicação inadequada das normas. Além disso, a ausência de uma sistematização eficiente dificulta o acesso à legislação vigente, gerando entraves para a gestão pública e para os órgãos de controle que fiscalizam a legalidade dos atos administrativos.

Diante desse contexto, torna-se essencial a presente contratação. Assim, a adoção de um sistema moderno e padronizado permitirá a atualização contínua das normas municipais, assegurando que as legislações estejam organizadas e acessíveis de forma clara e objetiva.

A contratação desse serviço atende ao interesse público ao viabilizar a criação de um acervo legislativo confiável, de fácil acesso e devidamente atualizado, garantindo maior transparência, eficiência e legalidade na gestão dos atos normativos da Câmara Municipal de Pesqueira/PE. Dessa forma, a presente demanda se fundamenta na necessidade de aprimorar os instrumentos de governança legislativa, promovendo a modernização dos processos internos e assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, publicidade e eficiência na administração pública.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação encontra respaldo institucional, estando em conformidade com o Planejamento da Administração. Ressalta-se que esta contratação também está em consonância com os demais instrumentos de planejamento institucional.

3.2. Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar para subsidiar a presente contratação, o qual está alinhado ao planejamento da Administração, resultando em contratações mais eficientes e plenamente adequadas aos interesses da Administração Pública.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento da Câmara Municipal de Pesqueira-PE.

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Poder: 1 - Poder Legislativo

Órgão: 01000 - PODER LEGISLATIVO

UO: 01001 - CÂMARA MUNICIPAL

Dotação: 01.031.0001.2004 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Câmara

30000000 DESPESAS CORRENTES

33000000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

33900000 APLICAÇÕES DIRETAS

33903900 - 15000000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

O valor estimado para a presente contratação foi obtido com base na proposta de serviços e valores apresentados pela empresa, conforme detalhado nos documentos anexos, resultando no valor total de **R\$23.900,00** (vinte e três mil e novecentos reais)

6. DESCRITIVOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS BENS/SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	ORGANIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA PLATAFORMA DE LEGISLAÇÃO; CONSOLIDAÇÃO, COMPILAÇÃO E VERSIONAMENTO DAS NORMAS (LEIS ORDINÁRIAS, COMPLEMENTARES).	UNID	770 Quantificação ref. às normas expedidas até 31/12/1999	R\$10,00	R\$7.700,00
2	GERENCIAMENTO, PUBLICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DAS NOVAS LEGISLAÇÕES GERADAS PELO MUNICÍPIO; MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA DE PESQUISA DAS NORMAS; ACESSO AOS RECURSOS E FERRAMENTAS EXCLUSIVAS DO PORTAL LEIS MUNICIPAIS.	UNID	1 Ano (12 meses) Com possibilidade de fazerem por 10 anos.	R\$1.350,00	R\$16.200,00
VALOR TOTAL ESTIMADO:		R\$23.900,00 (vinte e três mil e novecentos reais)			

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1.A subcontratação do fornecimento do item não será permitida.

7.2.Qualificação Técnica:

- 7.2.1. A contratação estará condicionada à comprovação da qualificação técnica do candidato, de forma a garantir que o contratado possua as competências e habilidades necessárias para o pleno cumprimento das obrigações estabelecidas. A qualificação técnica exigida será proporcional à complexidade e especificidade do objeto a ser contratado, podendo incluir, mas não se limitando a:
- 7.2.2. Experiência prévia na execução de serviços ou fornecimento de bens similares ao objeto da contratação, em termos de quantidade e qualidade.
- 7.2.3. Comprovação de capacitação técnica, por meio de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou emitido pelo conselho profissional competente, quando aplicável. Esse documento deve evidenciar que a licitante executou, de forma satisfatória, objeto compatível

ou de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior ao especificado neste Termo de Referência, com menção clara ao cumprimento dos prazos, especificações e à qualidade dos serviços prestados.

- 7.2.4. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.
- 7.2.5. Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- 7.2.6. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do agente de contratação e da sua equipe de apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.
- 7.2.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 7.2.8. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.
- 7.2.9. O licitante deverá apresentar registro ou habilitação junto aos órgãos competentes, quando exigido por lei ou regulamento específico, para o exercício da atividade objeto da contratação.

7.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 7.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- d) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA);
- f) outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.
- g) As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso.

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.1. No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.9. Após a apresentação de tais documentos a Comissão de Licitações examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal;
- 9.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

10. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- 10.2. Certidão Negativa de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles referentes à Seguridade Social, conforme a Portaria Conjunta nº 1.751/2014.
- 10.3. Certidão Negativa de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, para a atividade exercida
- 10.4. Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição mediante declaração emitida pela Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou equivalente.
- 10.5. Certidão Negativa de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 10.6. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.2. Fornecer informações relevantes e esclarecimentos relativos ao objeto, colaborando com a sua execução e a garantia da qualidade.

- 11.3. Informar a Contratada, por escrito, sobre qualquer irregularidade identificada, para que sejam feitos ajustes ou substituições.
- 11.4. Realizar, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento definitivo, a conferência minuciosa da conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações estabelecidas no Edital e na proposta, a fim de viabilizar sua aceitação e o recebimento definitivo;
- 11.5. Fiscalizar a execução do objeto, conforme prazos e condições estabelecidos.
- 11.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, verificando rigorosamente a conformidade da execução do objeto com as especificações previstas na proposta, para efeito de aceitação e recebimento, em conformidade com a Lei 14.133/21.
- 11.7. Efetuar o pagamento mediante a entrega completa dos itens e apresentação da Nota Fiscal, com as devidas retenções de impostos.
- 11.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.9. Emitir a solicitação e a respectiva autorização de fornecimento à Contratada, para que proceda com a efetiva entrega do objeto.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo integralmente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 12.2. Realizar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 12.3. Responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos bens, inclusive a promoção de readaptações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto.
- 12.4. Informar à Contratante, até prazo máximo de 24 horas que antecede a data do início da entrega dos bens, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 12.5. Cumprir integralmente todas as legislações e obrigações vigentes aplicáveis aos produtos por ela comercializados, apresentando, sempre que solicitado, comprovação do cumprimento dessas exigências. A empresa deverá fornecer a documentação comprobatória no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 12.6. Enviar DANFE e arquivo das notas fiscais para o e-mail: licitacao@pesqueira.pe.leg.br.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E CONDIÇÕES DE REAJUSTE DO CONTRATO

- 13.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do instrumento contratual, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no edital, observado o disposto nos art. 111 a 114 da Lei 14.133/21.
- 13.2. A aquisição será realizada de forma parcelada, visando garantir a contínua prestação do serviço, atendendo de forma eficiente as necessidades do órgão.
- 13.3. Em caso de necessidade de prorrogação de prazo, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

14. RECEBIMENTO, PRAZO, CRONOGRAMA, FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O cumprimento da obrigação pactuada somente será considerado após o devido aceite por parte dos

gestores do contrato.

- 5.2. A data prevista para início da execução do serviço é 01/01/2025.
- 5.3. Caso não seja possível o início da execução do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.4. A critério da Câmara de Vereadores de Pesqueira, os pedidos de prorrogação de prazo da execução do objeto só serão examinados quando formulados, por escrito, até o prazo limite de entrega.
- 14.1. A prestação do serviço deverá ocorrer conforme indicado na proposta apresentada e neste Termo de Referência, cabendo à Contratada a instalação, quando aplicável. Os custos de instalação e dos materiais necessários para o pleno funcionamento dos produtos estão incluídos no valor contratado.
- 14.2. A prestação do serviço poderá ser retificada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 14.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após autorização do setor competente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela empresa contratada.

15.2. A contratada promoverá a retenção, quando for o caso, de todo e qualquer tributo devido em decorrência do presente contrato, na forma da legislação vigente.

15.3. De acordo com a legislação municipal, todas as empresas prestadoras de serviços estabelecidas fora do município de São Bento do Una e que emitirem Nota fiscal autorizada por outro município para tomador de serviço estabelecido no município de origem, são obrigadas a efetuar o cadastro na Prefeitura Municipal de São Bento do Una.

15.4. Sobre os valores referentes a prestação de serviços, serão retidos, na fonte, pela Contratada, o percentual correspondente ao IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/Pasep, na forma definida pelas Instruções Normativas expedidas pela Secretaria da Receita Federal (IN 1.234/2012), bem como as alíquotas correspondentes ao INSS e ISSQN, quando for o caso, cabendo à Contratada destacar os percentuais devidos, quando da emissão das Notas Fiscais/Faturas.

15.5. Em caso, da CONTRATADA se enquadrar no artigo 4º incisos III, IV ou XI da Instrução Normativa – RFB n.º 1.234/2012, esta deverá no ato da assinatura do Instrumento Contratual, apresentar 02 (duas) vias originais da declaração em conformidade com os modelos específicos na Instrução Normativa e em suas respectivas alterações.

a) As 02 (duas) vias citadas declarações deverão ser encaminhadas na forma original, assinadas e datadas conforme o dia do recebimento da Ordem de Compra/Serviço;

b) A declaração original, poderá ser apresentada por meio eletrônico, com utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil), desde que, no documento a ser arquivado conste a assinatura digital do representante legal e a respectiva data de assinatura, conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e os parâmetros estabelecidos pelo artigo 5º do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020.

c) A Contratada deverá informar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração na situação declarada.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Secretaria de Saúde de São Bento do Una poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 16.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva contratada.
- 16.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Embrapa ou cobrada judicialmente.
- 16.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” da subseção 9.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” da mesma subseção 9.1.
- 16.5. Caberá apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção
- 16.6. As sanções somente poderão ser aplicadas após regular processo administrativo.
- 16.7. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
- tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
 - não mantiver a proposta;
 - falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 16.8. A Contratante deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.
- 16.9. Além do previsto nos subitens anteriores, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no Regulamento de Licitações, contratos e convênios da Administração, a contratante poderá aplicar à empresa contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais e da reparação dos danos causados à Administração Pública:
- Advertência;
 - Multa;
- 16.10. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 16.11. Das penalidades de que tratam as alíneas “a” e “b” cabe recurso ou pedido de representação na forma da legislação em vigor.
- 16.12. A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da contratante, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada penalidade de multa na forma da alínea “c” do item 8.1 infra.

- 16.13. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:
- recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ordem de Compra/Serviço - OCS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS;
 - atraso na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso, sobre o valor do produto não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS, o que ensejará a rescisão contratual;
 - ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) do valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS para cada evento.
- 16.14. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 16.15. As multas deverão ser recolhidas na conta única UG e Gestão da contratante, através de GRU, mediante Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da intimação, podendo a contratante descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado à do fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).
- 16.16. Se o valor a ser descontado pela contratante for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação oficial.
- 16.17. O valor total das multas, aplicadas na vigência da Ordem de Compra/Serviço - OCS, não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.
- 16.18. O valor proposto deve incluir todas as despesas relacionadas ao objeto, inclusive taxas, impostos, frete e seguros.
- 16.19. Estará computado no preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.

17. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 17.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 17.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 17.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.
- 17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, representado pelo servidor NEUSA MARIA PEREIRA DE MIRANDA, **matrícula 100365**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

17.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

17.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

17.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

17.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

17.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

17.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

17.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

17.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

17.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

17.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

17.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

17.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17.20. A contratada deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

17.21. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

18. DA RESCISÃO

A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Pesqueira, 22 de abril de 2025



CAMILLA SILVA DE MELO
Pregoeira/ agente de contratação