



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20240423/0002-20

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE CAPACITAÇÕES E OFICINAS VOLTADAS AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, AOS NÚCLEOS GESTORES E AOS TÉCNICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, QUE ATUAM COM TURMAS DE TEMPO INTEGRAL, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	MATERIAL DE APOIO AOS PROFESSORES E GESTORES ESCOLARES PARTICIPANTES:	500.0	Kit	R\$ 32,35	R\$ 16.175,00
Especificação: MATERIAL DE APOIO AOS PROFESSORES E GESTORES ESCOLARES PARTICIPANTES:					
• PINCEL ATÔMICO;					
• JOGO DE 2 CANETAS, SENDO 1 DE COR AZUL E A OUTRA DE COR PRETA, 1 MARCADOR DE TEXTO, 1 LAPISEIRA 0.7.					
OBS: ITENS CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA SEMED A SEREM ENTREGUES NO LOCAL DO EVENTO.					
2	MATERIAL GRÁFICO:	1.0	Kit	R\$ 20.553,02	R\$ 20.553,02
Especificação: MATERIAL GRÁFICO:					
• BANNER (2.20 X 1.80) - (2 UNIDADES) IMPRESSÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA COM ACABAMENTO EM BASTÃO E CORDA. IMPRESSÃO 4/0 - TAMANHO 100X180CM, COM DESCRIÇÃO E ARTE FORNECIDAS PELA SEMED; UM PARA SER UTILIZADO NA ABERTURA E OUTRO PARA SER COLOCADO NA ENTRADA DO LOCAL EM QUE SERÃO REALIZADAS AS OFICINAS;					
• BANNER (2.0 X 1.80) - (20 UNIDADES) IMPRESSÃO DE BANNER EM LONA VINÍLICA COM ACABAMENTO EM BASTÃO E CORDA. IMPRESSÃO 4/0 - COM DESCRIÇÃO E ARTE FORNECIDAS PELA SEMED;					
• FOLDERS - 500 UNIDADES - MEDIDAS: 4X4 CORES COM 2 (DUAS) DOBRAS; TAMANHO 36 X 21 EM PAPEL OFÍCIO A4;					
• APOSTILA: 500 UNIDADES, CONTENDO ENTRE 30 E 60 PÁGINAS FRENTE E VERSO, IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, SENDO UMA PARA CADA PARTICIPANTE.					
OBS: ITENS DEVEM SER PERSONALIZADOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA SEMED.					
3	02 (DUAS) PALESTRAS MASTER COM 2 (DUAS) HORAS DE DURAÇÃO	2.0	Unidade	R\$ 23.071,99	R\$ 46.143,98
Especificação: 02 (DUAS) PALESTRAS MASTER COM 2 (DUAS) HORAS DE DURAÇÃO. O PALESTRANTE DEVERÁ COMPROVAR QUE POSSUI NOTÓRIO SABER EM EDUCAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS, COM MESTRADO E/OU DOUTORADO NA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E/OU ENSINO APRENDIZAGEM, ONDE TAL COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO, DEVERÁ SER REALIZADA POR MEIO DE DIPLOMAS E/OU CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO E ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO EM PALESTRAS PARA EDUCAÇÃO. (INCLUSOS PASSAGENS, HOSPEDAGEM E TRASLADO).					

R



4	CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS	120.0	Hora	R\$ 214,97	R\$ 25.796,40
Especificação: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS COM FORMAÇÃO COMPROVADA NAS ÁREAS PARA MEDIAÇÃO DE 30 OFICINAS PEDAGÓGICAS, CONTEMPLANDO TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E DESLOCAMENTO DOS PROFISSIONAIS.					
OBS:	CONFORME	TEMAS	PROPOSTOS	PELA	SEMED.
Valor total do lote R\$ 108.668,40 (cento e oito mil, seiscentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos)					

Valor total R\$ 108.668,40 (cento e oito mil, seiscentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos)

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)

A divisão de licitações em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade. O § 1º do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, é particularmente relevante para a fundamentação da divisão do Sistema de Registro de Preços - SRP em lotes, estipulando que:



§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

Justificativa Técnica

Economicidade:

a. Redução de Custos: A licitação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. Otimização de Recursos: A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

Eficiência Operacional:

a. Simplificação da Gestão Contratual: Gerir um único contrato, ao invés de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

b. Integração e Compatibilidade: No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

P

Qualidade e Controle:

a. Padronização da Qualidade: A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

b. Facilitação da Fiscalização: A fiscalização de um único contrato é mais eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A licitação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços/bens contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública, promovendo a melhor utilização dos recursos públicos

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos estabelece um marco regulatório que favorece a adoção dessa prática no Sistema de Registro de Preços - SRP, desde que devidamente justificada e fundamentada conforme as disposições legais, especialmente o artigo 82, § 1º, que coloca a necessidade de demonstrar a inviabilidade de adjudicação por item e a vantagem técnica e econômica dessa escolha ora comprovadas.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO (art. 33 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7. DO PRAZO DO CONTRATO



As obrigações decorrentes da pretensa contratação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrita pelo município, por meio da Secretaria contratante, representada pelo(a) ordenador(a) da despesa, e o contratado, que observará os termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024, e demais normas pertinentes, COM VIGÊNCIA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO RESPECTIVO ANO DE ASSINATURA (CONFORME EXERCÍCIO FINANCEIRO).

8. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) 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; c) 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; d) 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; e) 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; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita



Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação Técnica: a) O licitante deverá ser apresentada comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante apresentação de pelo menos 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com no mínimo os seguintes itens:



- Nome da capacitação realizada;
- Descrição do conteúdo;
- Quantidade de capacitados;
- Carga horária realizada;
- Declaração de que o serviço foi realizado de forma satisfatória;
- Contato (nome, endereço, telefone) do responsável pela área de treinamento da empresa ou organização emissora do atestado.

Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

O licitante deverá apresentar, ainda, DECLARAÇÃO (COM FIRMA RECONHECIDA) de, no mínimo, 5 (cinco) professores / moderadores / oficineiros, contendo o compromisso de executar os serviços técnicos especificados neste Termo de Referência. Juntamente com a declaração de compromisso, deverá ser comprovada a qualificação dos professores / moderadores / oficineiros que deverão atender aos seguintes critérios técnicos:

- Formação Específica: Cada um dos professores / moderadores / oficineiros deve possuir formação específica e comprovada nas áreas de atuação das Capacitações e Oficinas. Isso significa que devem ter diplomas ou certificados de cursos superiores ou de pós-graduação relacionados às temáticas específicas da educação, tais como pedagogia, políticas públicas, entre outras. Essa formação específica é fundamental para garantir a qualidade do ensino e a transmissão de conhecimentos atualizados e relevantes.

- Experiência Prática: Além da formação, os professores / moderadores / oficineiros devem comprovar experiência prática em suas áreas de atuação. Isso pode incluir experiência profissional em órgãos e entidades governamentais, organizações da sociedade civil, projetos educacionais ou atividades relacionadas à educação. A experiência prática é importante para



enriquecer o conteúdo das Capacitações e Oficinas com exemplos reais e casos práticos.

Os profissionais que prestaram o compromisso por meio da DECLARAÇÃO supracitada devem, NA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO, fazer parte do quadro do licitante vencedora do certame. A comprovação da vinculação ao quadro do licitante vencedor será feita:

- Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social em vigor;
- Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;
- Se o profissional técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada, ou mediante contrato de prestação de serviços.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O serviço será prestado pela Contratada conforme Calendário de Execução das Capacitações e Oficinas, no prazo máximo de **10 (DEZ) DIAS** após a expedição das autorizações/ordens de serviço, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital) do certame licitatório.

O custo decorrente da prestação do serviço, inclusive a logística de pessoal para a execução (transporte, alimentação, hospedagem e deslocamento dos profissionais), bem como quaisquer ônus, taxas e emolumentos que recaiam sobre o objeto da contratação, correrão única e exclusivamente por conta e responsabilidade da Contratada.

A execução do contrato segue um conjunto de diretrizes específicas, a saber:





1. **Calendário de Execução:** O calendário de execução das Capacitações e Oficinas será elaborado pela contratante, ou seja, a SEMED. Isso envolve a definição das datas, horários e locais de realização dos eventos, bem como a programação de atividades ao longo do período contratado.
2. **Material Didático:** A elaboração e fornecimento do material didático ficarão sob responsabilidade da Contratada. Isso inclui a produção de apostilas, manuais, apresentações, recursos audiovisuais ou qualquer material necessário para o adequado desenvolvimento das Capacitações e Oficinas. O material deve ser claro, informativo e adequado às necessidades dos participantes, e seu custo está incluído no escopo do contrato.
3. **Palestrantes/Oficineiros:** A Contratada será responsável pela seleção, contratação e remuneração dos palestrantes e oficinairos responsáveis pela ministração das Capacitações e Oficinas. A escolha desses profissionais deve ser feita com base em critérios de qualificação técnica e experiência nas áreas relacionadas aos temas propostos pela SEMED. Eles serão encarregados de conduzir as atividades de ensino, tirar dúvidas, estimular a participação e garantir a qualidade da capacitação.

É importante ressaltar que a contratada deve assegurar que os professores ou moderadores tenham conhecimento atualizado sobre as diretrizes e regulamentações da Educação.

O material de apoio aos professores e gestores escolares participantes, bem como os materiais gráficos relacionados às Capacitações e Oficinas deverão estar disponíveis dentro do prazo estabelecido no Calendário de Execução, conforme especificações estabelecidas previamente pela SEMED.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

[Handwritten signature]

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;
- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;
- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;
- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas



pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;





- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.





11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

13. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0801.12.361.1203.2.028 - Capacitar e Aperfeicoar Profissionais do Ensino Fundamental, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; .

RUSSAS/(CE), 03 de julho de 2024