

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001.07.06.2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000820240423000220.2

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Constitui objeto deste Termo de Referência o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COLCHÕES IMPERMEÁVEIS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, ESPECIALMENTE, AS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENSINO E DESPORTO ESCOLAR - SEMED, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

SEQ	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Colchão colchão, tipo: espuma, material: espuma extrafirme , alta resistência, densidade: d-20, tecido de revestimento: sintético napa , courino, tamanho largura x comprimento: 0,78 x 1,88 m, tamanho altura: 0,18 m, características adicionais: tecido impermeável e lavável	600,00	Unidade
2	Colchão colchão, tipo: espuma, material: espuma poliuretano , convencional, densidade: d-23, tecido de revestimento: sintético napa , courino, tamanho largura x comprimento: 0,60 x 1,30 m, tamanho altura: 0,10 m	600,00	Unidade
3	Colchão colchão, tipo: espuma, material: espuma extrafirme , alta resistência, densidade: d-28, tecido de revestimento: sintético napa , courino, tamanho largura x comprimento: 0,78 x 1,88 m, tamanho altura: 0,15 m, características adicionais: tecido impermeável e lavável	800,00	Unidade
4	Colchão colchão, tipo: espuma, material: espuma poliuretano , convencional, densidade: d-33, tecido de revestimento: sintético napa , courino, tamanho largura x comprimento: 0,78 x 1,88 m, tamanho altura: 0,17 m	800,00	Unidade

ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Colchão	600.0	Unidade	R\$ 471,76	R\$ 283.056,00
Especificação: COLCHÃO, TIPO: ESPUMA, MATERIAL: ESPUMA EXTRA FIRME , ALTA RESISTÊNCIA, DENSIDADE: D-20, TECIDO DE REVESTIMENTO: SINTÉTICO NAPA , COURINO, TAMANHO LARGURA X COMPRIMENTO: 0,78 X 1,88 M, TAMANHO ALTURA: 0,18 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TECIDO IMPERMEÁVEL E LAVÁVEL					
2	Colchão	600.0	Unidade	R\$ 289,32	R\$ 173.592,00
Especificação: COLCHÃO, TIPO: ESPUMA, MATERIAL: ESPUMA POLIURETANO , CONVENCIONAL, DENSIDADE: D-23, TECIDO DE REVESTIMENTO: SINTÉTICO NAPA , COURINO, TAMANHO LARGURA X COMPRIMENTO: 0,60 X 1,30 M, TAMANHO ALTURA: 0,10 M					
3	Colchão	800.0	Unidade	R\$ 761,72	R\$ 609.376,00
Especificação: COLCHÃO, TIPO: ESPUMA, MATERIAL: ESPUMA EXTRA FIRME , ALTA RESISTÊNCIA, DENSIDADE: D-28, TECIDO DE REVESTIMENTO: SINTÉTICO NAPA , COURINO, TAMANHO LARGURA X COMPRIMENTO: 0,78 X 1,88 M, TAMANHO ALTURA: 0,15 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TECIDO IMPERMEÁVEL E LAVÁVEL					
4	Colchão	800.0	Unidade	R\$ 778,72	R\$ 622.976,00
Especificação: COLCHÃO, TIPO: ESPUMA, MATERIAL: ESPUMA POLIURETANO , CONVENCIONAL, DENSIDADE: D-33, TECIDO DE REVESTIMENTO: SINTÉTICO NAPA , COURINO, TAMANHO LARGURA X COMPRIMENTO: 0,78 X 1,88 M, TAMANHO ALTURA: 0,17 M					
Valor total do lote R\$ 1.689.000,00 (um milhão, seiscentos e oitenta e nove mil reais)					

Valor total R\$ 1.689.000,00 (um milhão, seiscentos e oitenta e nove mil reais)

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.689.000,00 (um milhão, seiscentos e oitenta e nove mil reais)

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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 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 POR LOTE (art. 33 inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021)

6. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme regulamentado pelos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, justificando sua implementação de maneira estratégica e eficiente. O SRP é um mecanismo que permite à

Administração Pública realizar licitações para registrar preços de bens e serviços, sem compromisso de compra imediata, possibilitando a realização de futuras contratações conforme a necessidade, a preço e condições previamente definidos. A seguir, são detalhadas as justificativas para a adoção do SRP, com base nos artigos citados:

Flexibilidade e Agilidade na Contratação

O SRP confere à Administração Pública maior flexibilidade e agilidade na aquisição de bens e contratação de serviços. Com os preços já registrados, a administração pode efetuar compras ou contratar serviços rapidamente, sem necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada demanda que surgir, economizando tempo e recursos.

Economia de Escala

O sistema permite que múltiplos órgãos e entidades da Administração Pública se beneficiem das mesmas condições contratuais, promovendo a economia de escala. Isso significa que quanto maior a quantidade de bens ou serviços potencialmente adquiridos, menores podem ser os preços negociados, gerando economia ao erário.

Otimização do Planejamento de Compras

Com a previsibilidade que o SRP oferece, a administração pode planejar melhor suas compras e contratações, ajustando-as às necessidades reais e ao orçamento disponível. Esse planejamento estratégico permite uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Redução de Custos Operacionais

A diminuição da necessidade de realizar licitações frequentes para a aquisição de bens ou serviços de uso contínuo reduz os custos

operacionais associados a esses processos. Menos licitações significam menos despesas com publicações, análise de propostas, entre outros custos administrativos.

Garantia de Qualidade e Conformidade

Através do SRP, a Administração Pública assegura que os produtos e serviços adquiridos estejam em conformidade com as especificações técnicas e os padrões de qualidade previamente definidos, uma vez que os fornecedores são selecionados com base em critérios rigorosos de julgamento.

Atendimento às Necessidades com Precisão

O SRP permite à administração contratar bens e serviços conforme a real necessidade, evitando superestimação ou subestimação nas quantidades contratadas, o que contribui para a eficácia na gestão de recursos.

Conformidade com a Legislação

A Lei nº 14.133/2021 estabelece procedimentos e diretrizes claras para a implementação do SRP, garantindo que a adoção desse sistema esteja em plena conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e economicidade que regem as contratações públicas.

Em suma, a adoção do Sistema de Registro de Preços, conforme delineado pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, representa uma estratégia alinhada com os objetivos de maximização da eficiência, transparência, e economicidade na Administração Pública, proporcionando benefícios tangíveis tanto para o poder público quanto para a sociedade.

7. DA DIVISÃO EM GRUPOS DE ITENS (LOTES)

A divisão de licitações em grupos de itens (ou lotes) 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

Eficiência Operacional

A divisão em lotes permite que a Administração Pública otimize seus processos de compra e contratação, adequando-os às suas necessidades específicas e ao seu cronograma operacional. Esta modalidade possibilita a execução de projetos e a aquisição de bens e serviços de forma mais ágil e adaptada às demandas reais de cada setor da administração.

Economicidade

A competição aumentada, propiciada pela divisão em lotes, pode levar a uma redução dos preços ofertados, já que permite a participação de um número maior de empresas, incluindo pequenas e médias empresas que talvez não tivessem capacidade para fornecer o total dos itens caso a licitação fosse realizada em um lote único. Isso se alinha ao

princípio da obtenção da proposta mais vantajosa para a administração, sem prejuízo da qualidade do que será contratado.

Ampliação da Competitividade

A divisão em lotes democratiza o processo licitatório, possibilitando a participação de um espectro mais amplo de empresas. Empresas menores, que muitas vezes não têm capacidade para atender a demanda total de uma licitação, podem competir em igualdade de condições nos lotes que estejam dentro de sua capacidade operacional e financeira.

Vantagem Técnica e Econômica

O § 1º do artigo 82 exige a demonstração de vantagem técnica e econômica para a adoção do critério de julgamento por grupo de itens. Esta vantagem se materializa na especialização da oferta, onde fornecedores que possuem maior know-how em determinados itens podem apresentar propostas mais vantajosas tanto em termos de custo quanto de qualidade técnica, em comparação com a possibilidade de um fornecedor único que talvez não tenha a mesma especialização em todos os itens licitados.

Cumprimento da Legislação

A adoção de critérios claros para a aceitabilidade de preços unitários máximos, conforme exigido pelo § 1º do artigo 82, assegura a observância dos princípios de transparência e isonomia que regem as licitações públicas, permitindo que todos os licitantes conheçam de antemão as regras do jogo e possam elaborar suas propostas de forma competitiva e alinhada às expectativas da Administração Pública.

Conclusão

Portanto, a divisão de uma licitação em grupos de itens (lotes) justifica-se pela busca de eficiência, economicidade e ampliação da competitividade, além de garantir a observância dos princípios norteadores da Administração Pública. 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.

8. DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO(S) CONTRATO(S) DELA DECORRENTE

a. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, e demais normas pertinentes.

b. PRAZO DO(S) CONTRATO(S)

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 13, de 28 de fevereiro de 2023, e demais normas pertinentes, COM VIGÊNCIA ATÉ 31 DE DEZEMBRO DO RESPECTIVO ANO DE ASSINATURA (CONFORME EXERCÍCIO FINANCEIRO).

9. DAS AMOSTRAS

O licitante provisoriamente declarado vencedor **DEVERÁ APRESENTAR AMOSTRAS DE TODOS OS ITENS DO LOTE ÚNICO** conforme especificação contida neste Termo de Referência. A apresentação da amostra por parte da licitante provisoriamente declarada vencedora deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas a contar da solicitação do(a) Agente de Contratação, a ser entregue diretamente na sede da Secretaria contratante, no horário de 08h00 às 12h00min.

Juntamente as amostras dos itens (e corretamente etiquetados com a identificação da licitante, do item e do número do pregão, devidamente condicionais em embalagem de acordo com as especificações deste Termo de Referência).

A análise das amostras tem o objetivo de verificar a equivalência do item ofertado com as especificações solicitadas.

As amostras serão submetidas à análise de controle de qualidade por profissionais qualificados da Secretaria contratante, portanto, não serão devolvidas. Logo após a análise será emitido laudo técnico e/ou documento equivalente que será enviado ao Agente de Contratação.

Serão motivos de desclassificação/desaprovação da amostra:

- a) Apresentação de produto que não atenda as especificações contidas neste Termo de Referência;
- b) Produto com procedência duvidosa;
- c) Apresentação de amostra com marca divergente da proposta inicial;

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;

A amostra que não atender as especificações e padrões de aceitabilidade previstas neste Termo de Referência, terá respectivo item da proposta imediatamente desclassificado.

10. **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 apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. 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. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica

11. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Os produtos solicitados deverão ser fornecidos e entregues no local indicado pela Secretaria contratante conforme demanda, no prazo máximo de **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS** após a expedição das autorizações/ordens de compra/fornecimento, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital) do certame licitatório.

No ato da entrega, um representante do órgão contratante efetuará a conferência do item, no que se refere às especificações constantes no contrato, cabendo-lhe o direito de recusa caso os materiais estejam em desacordo.

O custo decorrente do fornecimento, inclusive o seu transporte, bem como quaisquer ônus, taxas e emolumentos que recaiam sobre o objeto da contratação, correrão única e exclusivamente por conta e responsabilidade do contratado, aplicando-se o mesmo para os casos que necessitem ajustes.

Quanto à entrega do produto:

O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no prazo estabelecido acima e nos locais indicados pela contratante.

Caso a entrega ocorra em dia não útil, a contratante determinará o(s) local(ais) e o(s) horário(s) para o fornecimento, conforme sua necessidade.

A entrega do objeto será de inteira responsabilidade do licitante vencedor do certame, sendo este responsável por toda despesa decorrente de transporte e descarregamento do objeto, comprometendo-se ainda integralmente com eventuais danos causadas a ele.

Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

O licitante vencedor do certame deverá entregar e instalar qualquer quantidade solicitada pela Secretaria contratante, não podendo, portanto, estipular cotas mínimas ou máximas para entrega.

Quanto ao recebimento:

- a. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.
- b. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e a consequente aceitação das Notas Fiscais pela contratante, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

Caso o material licitado não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se o fornecedor à aplicação das penalidades previstas no termo do contrato

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do contratado, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

12. **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 13, de 28 de fevereiro de 2023.

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, de que dispõe os incisos II, III e IV do art. 19 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

- 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 de que dispõe o inciso I do art. 19 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023;

- 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 inexatidão 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 aprazadas;

- 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, de que trata o inciso VII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023; 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, de que trata o inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

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, de que trata o inciso VII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023; 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, de que trata o inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

Cabe ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial, as atribuições de que tratam os arts. 21 e 22, ambos do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, no que couber.

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 de que trata o Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023, 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, conforme o disposto no parágrafo único do art. 15 do Decreto Municipal nº 13, de 28 de fevereiro de 2023.

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.

13. **DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

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

14. **DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

15. **DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

16. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

17. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Russas/CE, 11 de junho de 2024