



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001220240610000224.1**

**1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

Constitui objeto deste Termo de Referência o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE VASOS PARA ORNAMENTAÇÃO DAS DIVERSAS RUAS E AVENIDAS DA CIDADE DE RUSSAS, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS - SEINFRA.

Especificações e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	VASO DE PLANTA	190.0	Unidade	297,60	56.544,00

VASO DE CONCRETO, COM MEDIDAS DE 75 CM DE LARGURA E 60 CM DE ALTURA, DE CORES A SEREM DEFINIDAS PELA CONTRATANTE.

**2. 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).

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A adoção do sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de vasos para ornamentação das diversas ruas e avenidas da cidade de Russas, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos (SEINFRA), pode ser justificada com base nos seguintes pontos:

## **1. Flexibilidade na Aquisição**

O Registro de Preços permite que a administração pública faça aquisições de acordo com a necessidade real, sem a obrigatoriedade de uma compra imediata e em grande quantidade. Isso oferece flexibilidade para adquirir os vasos conforme a demanda, evitando o excesso de estoque e o conseqüente desperdício de recursos.

## **2. Racionalização de Recursos Públicos**

A aquisição sob o regime de Registro de Preços possibilita uma melhor gestão dos recursos financeiros, pois permite que a SEINFRA realize compras conforme a disponibilidade orçamentária e a prioridade das áreas a serem ornamentadas. Dessa forma, é possível planejar e distribuir os investimentos ao longo do tempo, sem comprometer o orçamento em um único momento.

## **3. Garantia de Preços Competitivos**

Por meio do Registro de Preços, a administração pode assegurar a aquisição de vasos a preços previamente estabelecidos, geralmente mais competitivos devido ao processo licitatório. Isso proporciona previsibilidade de custos e facilita o planejamento financeiro da SEINFRA.

## **4. Agilidade e Eficiência nas Aquisições**

O sistema de Registro de Preços agiliza o processo de aquisição, uma vez que os fornecedores já estão previamente selecionados e os preços estabelecidos. Isso permite uma resposta mais rápida às necessidades de ornamentação da cidade, especialmente em situações emergenciais ou eventos específicos que demandem uma rápida intervenção estética.

## **5. Manutenção da Qualidade e Padrão**

A adoção do Registro de Preços possibilita a padronização dos vasos adquiridos, garantindo uniformidade na ornamentação das ruas e avenidas. A especificação detalhada dos produtos no edital assegura que todos os vasos atendam aos requisitos de qualidade e estética definidos pela SEINFRA, resultando em uma ornamentação harmoniosa e de alto padrão.

## **6. Redução de Custos Administrativos**

A utilização do Registro de Preços reduz a necessidade de realização de múltiplos processos licitatórios, o que diminui os custos administrativos relacionados à



elaboração de editais, condução de licitações e formalização de contratos libera recursos e tempo para outras atividades essenciais da administração pública.

## **7. Planejamento e Sustentabilidade**

Com o Registro de Preços, a SEINFRA pode planejar a ornamentação das ruas e avenidas de maneira mais sustentável, adquirindo os vasos de forma escalonada e conforme a necessidade. Isso contribui para um planejamento urbano mais eficiente e sustentável, evitando a superprodução e o desperdício de materiais.

### **Conclusão**

A adoção do Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de vasos para ornamentação das diversas ruas e avenidas da cidade de Russas é uma medida estratégica que traz inúmeros benefícios à administração pública. Essa abordagem oferece flexibilidade, racionalização de recursos, garantia de preços competitivos, agilidade nas aquisições, manutenção da qualidade, redução de custos administrativos e um planejamento urbano mais sustentável. Esses fatores justificam plenamente a escolha desse sistema para atender às necessidades de ornamentação urbana sob a responsabilidade da SEINFRA.

#### **1. 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.

Cumprir destacar que, de acordo com art. 82, §6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, "*o sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.*"

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 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

## **2. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

A decisão de realizar a contratação por item único (vaso de concreto, com medidas de 75 cm de largura e 60 cm de altura, de cores a serem definidas pela contratante) para a ornamentação das diversas ruas e avenidas da cidade de Russas pode ser justificada com base nos seguintes pontos:

### **1. Economia de Escala**

Ao contratar um único fornecedor para o fornecimento de todos os vasos necessários, a SEINFRA pode obter economia de escala. Isso ocorre porque o fornecedor pode otimizar a produção, logística e distribuição dos vasos, resultando em uma redução significativa dos custos unitários. A contratação parcelada, por outro lado, pode levar a um aumento nos custos devido à perda desses benefícios de escala.

### **2. Coesão e Uniformidade Estética**

A contratação de um único fornecedor garante que todos os vasos terão as mesmas especificações de qualidade, medidas e acabamento. Isso assegura uma uniformidade estética nas ruas e avenidas, criando um visual coeso e harmonioso. Parcelar a contratação entre diversos fornecedores pode resultar em variações nos produtos, comprometendo a uniformidade e a qualidade visual da ornamentação.

### **3. Facilidade de Gestão e Coordenação**

Gerenciar a entrega e a qualidade de um único fornecedor é significativamente mais fácil do que coordenar múltiplos fornecedores. Isso simplifica a administração do contrato, facilita a comunicação e reduz a possibilidade de atrasos ou problemas logísticos. A coordenação entre vários fornecedores poderia resultar em complicações adicionais e possíveis inconsistências no cumprimento dos prazos e especificações técnicas.

#### **4. Responsabilidade e Atribuição de Riscos**

Ao contratar um único fornecedor, a responsabilidade pelo cumprimento de todas as especificações do contrato é claramente atribuída a esse fornecedor. Em caso de falhas ou problemas, é mais fácil identificar o responsável e tomar as medidas necessárias para correção. Com múltiplos fornecedores, a distribuição de responsabilidades pode dificultar a resolução de problemas e aumentar os riscos de disputas contratuais.

#### **5. Qualidade e Controle Técnico**

A contratação de um único fornecedor permite um controle de qualidade mais rigoroso e eficiente. A SEINFRA pode assegurar que todos os vasos atendam aos padrões técnicos especificados no contrato, com menor risco de variações indesejadas. Na contratação parcelada, a variação nos processos de produção e controle de qualidade entre diferentes fornecedores pode comprometer a qualidade dos produtos recebidos.

#### **6. Redução de Custos Administrativos**

A contratação de um único fornecedor reduz os custos administrativos associados à gestão de contratos. Isso inclui a redução do tempo e recursos necessários para a condução de múltiplos processos licitatórios, a fiscalização de diversos contratos e a coordenação das entregas. A centralização das aquisições em um único contrato resulta em maior eficiência administrativa e economia de recursos públicos.

#### **Conclusão**

A decisão de não parcelar a contratação para a aquisição de vasos de concreto para ornamentação das ruas e avenidas da cidade de Russas é justificada pelos benefícios significativos em termos de economia de escala, uniformidade estética, facilidade de gestão, clareza na atribuição de responsabilidades, controle de qualidade e redução de custos administrativos. Esta abordagem garante uma execução mais eficiente e econômica do contrato, assegurando que a ornamentação urbana atenda aos padrões de qualidade e estética desejados, contribuindo para a melhoria do ambiente urbano e a satisfação da população.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta para a aquisição dos vasos de concreto abrange todos os aspectos técnicos necessários para garantir o fornecimento adequado do objeto,

assegurando que os vasos atendam às especificações de qualidade e às necessidades estéticas e funcionais do município de Russas.

## 1. Especificações Técnicas dos Vasos

### 1.1. Dimensões e Materiais

- **Dimensões:** Os vasos deverão ter 75 cm de largura e 60 cm de altura.
- **Material:** Concreto de alta resistência, garantindo durabilidade e resistência às condições climáticas adversas e ao desgaste urbano.
- **Acabamento:** Superfície lisa, sem rebarbas ou imperfeições, com pintura de alta qualidade que assegure durabilidade e manutenção das cores definidas pela contratante.

### 1.2. Cores e Estética

- **Cores:** As cores dos vasos serão definidas pela SEINFRA e deverão ser aplicadas de maneira uniforme, utilizando tintas específicas para concreto que garantam a resistência ao desbotamento e às intempéries.
- **Design:** O design dos vasos deve ser moderno e esteticamente agradável, contribuindo para a harmonização visual das ruas e avenidas de Russas.

## 2. Processo de Produção e Fornecimento

### 2.1. Produção

- **Qualidade dos Materiais:** Utilização de materiais certificados e de alta qualidade na produção dos vasos.
- **Controle de Qualidade:** Inspeções rigorosas durante o processo de produção para garantir que os vasos atendam às especificações técnicas estabelecidas.

### 2.2. Fornecimento e Logística

- **Entrega:** Os vasos deverão ser entregues nos locais indicados pela SEINFRA, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.
- **Transporte:** O transporte deve ser realizado de maneira a evitar danos aos vasos, utilizando embalagens adequadas e veículos apropriados.

## 3. Critérios de Qualidade e Conformidade

### 3.1. Testes

- **Testes de Resistência:** Realização de testes de resistência e durabilidade para garantir a qualidade dos vasos.

### 3.2. Garantia e Manutenção

4. **Garantia:** Garantia mínima de sobre a integridade e durabilidade dos vasos.
5. **Manutenção:** Disponibilidade de suporte técnico para eventuais reparos ou substituições necessários durante o período de garantia.

## 4. Impacto na Comunidade e Sustentabilidade

### 4.1. Valorização do Espaço Urbano

6. **Melhoria Estética:** A ornamentação com vasos de alta qualidade contribui para a valorização do espaço urbano, melhorando a aparência das ruas e avenidas.
7. **Aumento da Satisfação dos Moradores:** Vasos bem projetados e mantidos proporcionam um ambiente mais agradável, aumentando a satisfação e o bem-estar dos moradores.

### 4.2. Sustentabilidade

8. **Materiais Sustentáveis:** Preferência por materiais de baixo impacto ambiental na produção dos vasos.
9. **Manutenção de Longo Prazo:** Vasos de alta durabilidade reduzem a necessidade de substituições frequentes, promovendo a sustentabilidade econômica e ambiental.

## Conclusão

A solução proposta para a aquisição de vasos de concreto para ornamentação das ruas e avenidas de Russas abrange todas as especificações técnicas e exigências necessárias para garantir a qualidade e a eficiência da execução do contrato. Com foco na durabilidade, estética, e sustentabilidade, a SEINFRA assegura que a ornamentação urbana contribua para a valorização do espaço público e a satisfação da comunidade.

## 4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados



para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas c incluem:

1. **Diversidade de Fontes:** A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.
2. **Atualidade dos Dados:** Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.
3. **Documentação Detalhada:** Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
4. **Análise Comparativa:** Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.
5. **Justificativa para Escolha:** A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
6. **Transparência e Legalidade:** A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos de licitação sejam justos e equitativos.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou Banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumprido destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

No presente caso, foi realizada a pesquisa em sítios eletrônicos especializados, atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso (item III). Esta abordagem foi escolhida pois não foi possível utilizar os parâmetros prioritários usualmente empregados, como a consulta a sistemas oficiais de preços ou a análise de contratações similares realizadas pela Administração Pública. A escolha deste método se fundamenta nas seguintes justificativas:

1. **Especificidade do Objeto Contratado:** O objeto apresenta características únicas ou especificidades que não são amplamente refletidas nos preços registrados nos sistemas oficiais de governo, como o Painel de Preços ou banco de preços em saúde. Essas peculiaridades demandam uma avaliação de mercado mais direcionada, garantindo que a cotação reflita as condições atuais do mercado para produtos ou serviços com essas características específicas.
2. **Atualização de Preços:** Os preços obtidos diretamente de sítios eletrônicos especializados asseguram a atualidade e relevância das informações de custo. Dado que a volatilidade do mercado pode afetar significativamente os preços de determinados bens ou serviços, as cotações obtidas há menos de seis meses proporcionam uma base de dados mais confiável e representativa do contexto econômico atual.
3. **Transparência e Concorrência:** A pesquisa em diferentes sítios eletrônicos fomenta a transparência e a competitividade no processo de contratação. Ao buscar propostas de múltiplos sites especializados, a Administração Pública assegura uma visão ampla do mercado e promove a competição, o que pode resultar em ofertas mais vantajosas.
4. **Justificativa da Escolha dos Sites:** A seleção dos sites consultados foi baseada em critérios objetivos, visando abranger um espectro representativo do mercado. Esses sítios eletrônicos foram escolhidos por sua capacidade de fornecer o bem ou serviço em questão, bem como pela sua reputação no mercado, garantindo assim a obtenção de cotações confiáveis e de qualidade.
5. **Limitações dos Métodos Prioritários:** Os parâmetros prioritários, como a análise de contratações similares feitas pela Administração Pública, podem não refletir as condições de mercado atuais ou as especificidades do objeto licitado. Dessa forma, a pesquisa em sítios especializados apresenta-se como um complemento necessário para garantir a obtenção de preços justos e competitivos.

Em suma, a metodologia adotada para a pesquisa de preços busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de R\$ 56.544,00.



## 5. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

*"Art. 75. É dispensável a licitação:*

*[...]*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"*

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificando a gestão dos contratos.

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

## 6. 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.

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 ultrapassem 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 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; 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 as atividades 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 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.

## **7. 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](http://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 administradas, 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 participante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos participantes 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.

## **8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

## **9. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

## **11. DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Termo de Referência.

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à



existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  $I = (TX) ( 6 / 100 ) I = 0,00016438$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **12. 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 a aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Russas/CE, 26 de julho de 2024

**NATHAN DE MATOS REBOUÇAS**  
ORDENADOR(A) DE DESPESAS