

## TERMO DE REFERENCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Consiste na Contratação de serviços no suporte na elaboração de documentos em compras públicas, fase de planejamento para Prefeitura de Moreilândia/PE e suas Secretarias, bem como Fundo Municipal de Educação; Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme quantitativos e especificações constantes no termo de referência desse processo, conforme condições constantes neste instrumento:

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Contratação de serviços no suporte na elaboração de documentos em compras públicas, fase de planejamento para Prefeitura de Moreilândia/PE e suas Secretarias, bem como Fundo Municipal de Educação; Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, conforme quantitativos e especificações constantes no termo de referência desse processo	Mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

### 1.2. DO VALOR ESTIMADO

1.2.1. O valor global estimado para a presente serviços é de **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Descrição da necessidade:

A contratação de serviços de suporte na elaboração de documentos referentes a compras públicas, especificamente na fase de planejamento, para a Prefeitura de Moreilândia/PE, é essencial para garantir a eficiência, legalidade e transparência nos processos administrativos do município. Essa etapa é fundamental para o adequado direcionamento dos recursos municipais, pois envolve uma análise técnica e a estruturação criteriosa dos documentos que irão nortear alguns determinados públicos. Sem um suporte especializado, há um risco elevado de inconsistências, atrasos ou mesmo falhas eventuais que possam comprometer a conformidade dos processos às normas legais, prejudicando a competitividade e a destinação adequada de recursos em prol da coletividade. Dessa forma, ao contar com profissionais capacitados, é possível otimizar a gestão administrativa, resguardar o interesse público e promover um planejamento claro e bem fundamentado, que atenda às demandas da população e contribua para o desenvolvimento sustentável do município.

### 2.2. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

a) A contratação dos serviços especializados está fundamentada em sólido planejamento orçamentário, evidenciada pela alocação de recursos no elemento de despesa 33.90.39.00, especificamente destinados a serviços de terceiros pessoa jurídica. Essa previsão orçamentária sublinha a capacidade da Prefeitura de empreender esta contratação, garantindo não apenas a disponibilidade de recursos, mas também a conformidade com os princípios de responsabilidade fiscal e gestão prudente dos recursos públicos. O fato de haver um orçamento explicitamente reservado para tais serviços confirma que a contratação foi



antecipadamente planejada, assegurando assim que o processo ocorra de maneira estruturada e financeiramente viável.

### 3. VIGÊNCIA CONTRATUAL

a) O prazo de vigência da contratação é de 01 (ano) ano, contados do(a) última assinatura das partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

#### 4.1. Descrição da Solução:

Considerando as necessidades da Prefeitura Municipal de Moreilândia e as alternativas disponíveis, a solução escolhida para obter serviços de suporte na elaboração de documentos em compras públicas é a **contratação de um profissional (pessoa jurídica)**. Essa opção se destaca por oferecer um bom equilíbrio entre expertise, flexibilidade, custo-benefício e acompanhamento personalizado, o que pode ser crucial para o aprimoramento da gestão de compras públicas e o desenvolvimento da equipe interna.

#### 1. Expertise Técnica:

A contratação de um profissional permite a seleção de um especialista com expertise comprovada em licitações, contratos administrativos. Esse profissional possui conhecimento aprofundado da legislação, das normas do Tribunal de Contas e dos procedimentos e demais instrumentos, o que garante a conformidade legal e a agilidade no processo.

##### Benefícios:

- **Melhoria da gestão das compras públicas:** O conhecimento do profissional sobre as normas e os procedimentos contribui para a melhoria da gestão das compras públicas, garantindo maior eficiência e transparência.

#### 2. Suporte Completo na Elaboração de Documentos:

O profissional pode oferecer suporte completo na elaboração de documentos da fase de planejamento das compras públicas, como estudos técnicos preliminares. Essa assessoria especializada contribui para a qualidade dos documentos, a conformidade legal e a eficiência do processo licitatório.

##### Benefícios:

- **Qualidade e conformidade dos documentos:** O profissional auxilia na elaboração de documentos claros, precisos e em conformidade com a legislação, evitando ambiguidades e questionamentos.
- **Otimização do tempo:** A expertise do profissional agiliza a elaboração dos documentos, liberando os servidores da Prefeitura Municipal para outras atividades.
- **Prevenção de erros:** O conhecimento técnico do profissional previne erros e falhas na elaboração dos documentos, evitando retrabalho e atrasos no processo licitatório.

#### 3. Flexibilidade, Acompanhamento e Mentoria:

Profissionais geralmente possuem maior flexibilidade de horários e podem se adaptar às necessidades da Prefeitura Municipal, oferecendo um acompanhamento personalizado e mentoria aos servidores. Essa proximidade facilita a comunicação, a troca de conhecimentos e o desenvolvimento da equipe interna.

##### Benefícios:

- **Adaptação às necessidades:** O profissional pode se adaptar às necessidades da Prefeitura Municipal, oferecendo um serviço personalizado e acompanhando as demandas de perto.

#### Justificativas da Escolha

**Técnica:** O profissional selecionado possui expertise comprovada em licitações, contratos administrativos, com conhecimento aprofundado da legislação, das normas e dos procedimentos. Sua experiência e qualificação garantem a qualidade e a eficiência do serviço prestado.



**Econômica:** A contratação do profissional apresenta um custo-benefício vantajoso para a Prefeitura Municipal, com um investimento mais acessível em comparação com outras alternativas, como a contratação de uma empresa especializada ou a utilização de plataformas digitais.

**Manutenção e Assistência Técnica:** A contratação do profissional não envolve custos com manutenção e assistência técnica, pois o serviço se baseia na expertise e no conhecimento do profissional.

**Fundamento:** A Lei nº 14.133/2021 permite a contratação de serviços técnicos especializados para a elaboração de documentos em compras públicas e a contratação de um profissional atende às exigências legais, garantindo a eficiência, a transparência e a segurança jurídica do processo.

### **Conclusão**

A contratação de um profissional (pessoa jurídica) para suporte na elaboração de documentos em compras públicas é a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Moreilândia. Essa opção garante expertise, flexibilidade, acompanhamento personalizado e custo-benefício, contribuindo para a melhoria da gestão das compras públicas e o cumprimento das obrigações legais.

## **5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1 Sustentabilidade:**

A contratada deverá demonstrar compromisso com a sustentabilidade ambiental em suas práticas administrativas e na execução dos serviços. Embora a natureza do serviço seja predominantemente intelectual, a contratada deverá observar os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- **Uso de Recursos:** Adotar práticas de uso consciente de recursos naturais, como água e energia, em suas atividades administrativas. Priorizar o uso de materiais reciclados e com baixo impacto ambiental.
- **Gerenciamento de Resíduos:** Fazer a gestão adequada dos resíduos gerados em suas atividades, priorizando a redução, reutilização e reciclagem. Destinar corretamente os resíduos, conforme a legislação ambiental.
- **Tecnologia da Informação:** Utilizar tecnologias de informação e comunicação que contribuam para a redução do consumo de papel e outros recursos naturais. Priorizar o uso de documentos digitais e assinatura eletrônica.
- **Deslocamentos:** Otimizar os deslocamentos necessários para a prestação dos serviços, priorizando o uso de transporte público ou coletivo, quando possível. Adotar práticas de direção econômica para reduzir o consumo de combustível e a emissão de gases poluentes.

### **5.2 Subcontratação:**

A empresa contratada poderá subcontratar de terceiros, desde que:

- A subcontratação seja previamente autorizada pela Prefeitura Municipal, por meio de termo aditivo ao contrato.
- A empresa subcontratada atenda a todas as exigências técnicas e qualificações estabelecidas no edital e no contrato.
- A empresa contratada mantenha a responsabilidade integral pela execução do contrato e pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas.
- A subcontratação não implique em aumento do valor do contrato para a Prefeitura Municipal.

A empresa contratada deverá apresentar à Prefeitura Municipal a documentação da empresa subcontratada, comprovando sua qualificação e capacidade técnica.

### **5.3 Garantia da Contratação:**

Considerando a natureza do objeto e os riscos envolvidos, não será exigida a garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **6.4 Vistoria:**

Não se aplica.





#### **6.5 Exigências Técnicas do objeto da Execução Contratual:**

Para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços de suporte na elaboração de documentos em compras públicas, fase de planejamento, e consolidação, processamento, a empresa contratada deverá atender às seguintes exigências técnicas:

##### **a) Auxílio na Definição da Necessidade:**

- **Identificação da Necessidade:** A empresa deverá auxiliar a Prefeitura Municipal na identificação clara e precisa da necessidade de contratação, analisando a demanda e o problema a ser resolvido.
- **Justificativa da Contratação:** A empresa auxiliará na elaboração de uma justificativa robusta para a contratação, demonstrando o interesse público envolvido e a aderência da solução às necessidades da Prefeitura.
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** A empresa auxiliará na elaboração do ETP, que demonstrará a viabilidade técnica e econômica da contratação e justificará a escolha da solução proposta.

##### **b) Auxílio na Definição do Objeto:**

- **Descrição Detalhada:** A empresa auxiliará na elaboração de uma descrição completa e precisa do objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas, quantidades, qualidade, prazos e forma de fornecimento.
- **Termo de Referência (TR):** A empresa auxiliará na elaboração do TR, que definirá o objeto da licitação de forma detalhada, incluindo especificações técnicas, requisitos de qualificação dos licitantes, critérios de julgamento das propostas e condições de contratação.
- **Outras Modalidades de Definição do Objeto:** A empresa auxiliará na escolha e elaboração de outros documentos para definição do objeto, como anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, se aplicável.

##### **c) Auxílio na Motivação das Condições do Termo de Referência:**

- **Justificativa das Exigências:** A empresa auxiliará na elaboração de uma justificativa clara e consistente para as exigências de qualificação técnica, prazos, critérios de julgamento e demais condições estabelecidas no TR.
- **Fundamentação Legal:** A empresa auxiliará na fundamentação legal das exigências do TR, demonstrando a aderência às normas e aos princípios da administração pública.

##### **d) Outros Requisitos:**

- **Conhecimento da Legislação:** A empresa deverá possuir conhecimento atualizado da legislação que rege as licitações e contratos administrativos, em especial a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, e das normas e procedimentos do TCE-PE.
- **Comunicação:** A empresa deverá manter uma comunicação eficiente com a Prefeitura Municipal, prestando esclarecimentos e orientações sobre o processo de compras públicas e o envio de informações ao TCE-PE.
- **Ética e Conformidade:** A empresa deverá atuar com ética, transparência e conformidade legal, respeitando os princípios da administração pública e as normas do TCE-PE.

## **6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

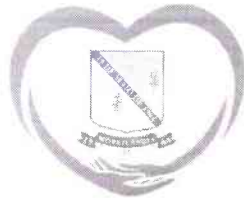
6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da unidade, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

## **7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

**8.1.** Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- b) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais e equipamentos demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- e) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- g) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- h) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- i) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- j) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- k) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congênere.



- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- n) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- p) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- q) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

### **9.1. Pagamento**

- a) O pagamento correspondente aos serviços/materiais será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo, conforme atestado na nota fiscal. O montante será transferido por meio de ordem bancária, para ser creditado na conta corrente indicada pelo prestador/fornecedor, ou por meio de cheque, se for o caso.
- b) Nenhum pagamento será efetuado à licitante que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- c) Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- d) 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.
- e) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- g) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 1) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

### **9.2. do recebimento**

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias, pelos fiscais e administrativos, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da data de recebimento provisório, permitindo assim a análise detalhada da conformidade dos serviços prestados.
- c) Os serviços serão prestados nos endereços indicados pelo órgão licitante, devendo o contratado garantir a qualidade e a segurança das instalações necessárias para a execução dos serviços.
- d) O contratado deverá atender a todas as normas de segurança e regulamentos aplicáveis, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as boas práticas e padrões exigidos.
- e) O contratado será responsável por fornecer todos os recursos e materiais necessários para a execução dos serviços, assegurando que os locais de prestação dos serviços sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e segurança durante todo o período de execução do contrato.
- f) Após o recebimento definitivo, o órgão contratante atestará aceitação dos serviços em plena conformidade com as especificações e requisitos estabelecidos no contrato.





## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 10.1 Condições de Execução:

A execução dos serviços será iniciada em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato. O contratado deverá responder, durante a semana, de forma online ou presencial, a qualquer solicitação da Prefeitura Municipal de Moreilândia.

### 10.2 Local e Horário da Prestação dos Serviços:

- **Local:** A prestação dos serviços ocorrerá de forma híbrida, combinando:
  - o **Atendimento online:** Para garantir agilidade e flexibilidade, o contratado deverá responder às demandas da Prefeitura Municipal de forma online, utilizando ferramentas de comunicação como e-mail, telefone e videoconferência.
  - o **Visitas presenciais:** O contratado deverá realizar visitas presenciais semanais às dependências da Prefeitura Municipal de Moreilândia, em dias e horários a serem acordados entre as partes. As visitas presenciais permitirão o contato direto com os servidores, facilitando a comunicação.
- **Horário:** O contratado deverá se adequar ao horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Moreilândia, observando a legislação trabalhista. A disponibilidade para atendimentos em horários extraordinários poderá ser acordada entre as partes, mediante solicitação prévia e justificada.

### 10.3 Rotinas a serem cumpridas:

O contratado deverá observar as seguintes rotinas durante a execução dos serviços:

- **Acompanhamento da Legislação:** Manter-se atualizado sobre as normas de contratações públicas aplicáveis ao setor público, e demais legislações relevantes.
- **Comunicação:** Manter comunicação constante com a Prefeitura Municipal, informando sobre o andamento dos trabalhos e respondendo às solicitações de forma tempestiva.
- **Confidencialidade:** Manter sigilo sobre as informações e documentos acessados durante a prestação dos serviços.

### 10.4 Materiais a serem disponibilizados:

A contratada deverá disponibilizar os seguintes materiais e recursos para a execução dos serviços:

- **Profissional qualificado:** Profissional com experiência, e capacidade para atender às demandas da Prefeitura Municipal.
- **Recursos de informática:** Notebook e demais recursos de informática necessários para a realização das atividades.
- **Biblioteca jurídica:** Acesso a livros, revistas, doutrinas e jurisprudência atualizada, para fundamentação dos pareceres e orientações jurídicas.

### 10.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

Para elaborar a proposta de forma adequada, a contratada deverá considerar as seguintes informações:

- **Estrutura da Prefeitura Municipal:** volume de contratações, complexidade das atividades administrativas.
- **Legislação aplicável:** Normas contratações públicas, lei federal, estadual e municipais, regulamentos. O contratado deve prever disponibilidade para responder tempestivamente às solicitações da Prefeitura, considerando prazos legais e de conveniência administrativa;
- As atividades realizadas pela empresa deverão estar em perfeita consonância com os valores de transparência, economicidade e eficiência.

### 10.6 Especificação da garantia do serviço:

Não se aplica.

## 11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 11.1. Do contrato:



- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **11.2. Fiscal**

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **11.3. Fiscalização Técnica**

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- b) O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- f) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

#### **11.3. Fiscalização Administrativa**

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I).
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### **11.4. Gestor do Contrato**

- a) O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) O gestor do contrato acompanhará o cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.





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

## 12. DAS SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante

### **13. DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE**

a) Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 2021.

b) Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

c) Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

d) Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

e) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

f) Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

g) O reajuste será realizado por apostilamento.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente;



GOVERNO MUNICIPAL  
**MOREILÂNDIA**  
CONSTRUINDO COM NOSSA GENTE

b) Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Termo de Referência, prevalecerá o Foro da Comarca de Exu-PE, Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Moreilândia/PE, 24 de Janeiro de 2025.

---

FRANCISCO JOSÉ GLEDSON DA SILVA