TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO NA ALIMENTAÇÃO DO SISTEMA REMESSA DO TCE/PE, PNCP E DEMAIS PORTAIS DE TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PESQUEIRA/PE.**

1.2. Os serviços, objeto desta contratação, são classificados, quanto à sua natureza jurídica, como **SERVIÇOS COMUNS**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de atividades cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital.

1.3. A contratação será realizada mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação se mostra essencial para garantir a correta e tempestiva alimentação dos sistemas obrigatórios de controle externo e transparência, tais como o Sistema Remessa do TCE/PE, o PNCP e outros portais vinculados à gestão da Câmara Municipal. Considerando a complexidade técnica e a constante atualização normativa desses sistemas, a atuação de empresa especializada permitirá a manutenção da conformidade legal, assegurando maior eficiência nos processos administrativos, controle institucional, rastreabilidade dos atos e transparência na gestão pública. Tal medida visa ainda mitigar riscos de responsabilização institucional por omissão ou alimentação inadequada dos sistemas, garantindo a prestação de contas com segurança jurídica e técnica.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A Câmara Municipal de Pesqueira declara, para os devidos fins, que não elaborou o Plano de Contratações Anual (PCA) referente ao exercício de 2025, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. Reconhecemos a relevância do PCA como instrumento indispensável para o planejamento estratégico e a promoção da transparência na gestão pública.

3.2. Ressalta-se que a contratação é compatível com os demais instrumentos de planejamento da administração, estando alinhada às diretrizes e objetivos estratégicos do órgão.

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

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Fundo da Câmara Municipal de Pesqueira, consignadas no orçamento vigente.

Poder: 1 – Poder Legislativo
Órgão: 0100 – PODER LEGISLATIVO
UO: 01001 – CÂMARA MUNICIPAL
Dotação: 01.031.0001.2004 – Manutenção dos Serviços Administrativo da Câmara
30000000 DESPESAS CORRENTES
33000000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
33900000 APLICAÇÕES DIRETAS
33903500 – 15000000 serviços de Consultoria

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O valor estimado para a presente contratação, destinada a atender às necessidades da Câmara Municipal de Pesqueira, foi obtido com base na média dos valores pesquisados, conforme detalhado nos documentos anexos, resultando no **valor total estimado R$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais).**

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria, assessoria e apoio técnico na alimentação do sistema remessa do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas e demais portais de transparência da Câmara municipal.	UNID	12	R$ 3.400,00	R$ 40.800,00

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. A subcontratação para execução dos serviços não será permitida.

7.2. Disponibilizar profissionais com formação compatível com as áreas de atuação, com experiência comprovada em serviços correlatos ao objeto da contratação.

7.3. Possuir estrutura operacional que assegure a execução dos serviços, inclusive com disponibilidade de atendimento remoto e presencial, conforme a necessidade da Câmara Municipal.

7.4. Disponibilizar suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e orientação à equipe interna da Câmara quanto à organização e envio de dados aos sistemas.

7.5. Garantir canal de comunicação direto com a equipe técnica contratante, incluindo e-mail institucional e telefone.

7.6. Comprometer-se a observar as atualizações normativas e operacionais dos sistemas mencionados, promovendo, quando necessário, adequações nos procedimentos adotados, sem custo adicional para a contratante.

7.7. Apresentar declaração de confidencialidade quanto às informações acessadas ou processadas no exercício das atividades contratadas.

7.8. Comunicar, com antecedência razoável, qualquer impedimento, inconsistência ou falha na execução dos serviços, propondo soluções tempestivas.

7.9. Emitir relatórios mensais de atividades, contendo registro das ações realizadas, status das transmissões e eventuais pendências.

8. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

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

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário,por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1. No caso de pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9. Após a apresentação de tais documentos a Comissão de Licitações examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal;

9.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

10. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

10.2. Certidão Negativa de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles referentes à Seguridade Social, conforme a Portaria Conjunta nº 1.751/2014.

10.3. Certidão Negativa de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, para a atividade exercida

10.4. Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição mediante declaração emitida pela Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou equivalente.

10.5. Certidão Negativa de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

10.6. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT.

10.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.7.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

10.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.8.1. A contratação estará condicionada à comprovação da qualificação técnica do candidato, de forma a garantir que o contratado possua as competências e habilidades necessárias para o pleno cumprimento das obrigações estabelecidas. A qualificação técnica exigida será proporcional à complexidade e especificidade do objeto a ser contratado, podendo incluir, mas não se limitando a:

10.8.2. Experiência prévia na execução de serviços ou fornecimento de bens similares ao objeto da contratação, em termos de quantidade e qualidade.

10.8.3. Comprovação de capacitação técnica, por meio de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou emitido pelo conselho profissional competente, quando aplicável. Esse documento deve evidenciar que a licitante executou, de forma satisfatória, objeto compatível ou de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior ao especificado neste Termo de Referência, com menção clara ao cumprimento dos prazos, especificações e à qualidade dos serviços prestados.

10.8.4. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

10.8.5. Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

10.8.6. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do agente de contratação e da sua equipe de apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

10.8.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.8.8. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

10.8.9. O licitante deverá apresentar registro ou habilitação junto aos órgãos competentes, quando exigido por lei ou regulamento específico, para o exercício da atividade objeto da contratação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos contratuais, adotando as providências necessárias para assegurar a fiel execução do objeto.

11.2. Fornecer à Contratada todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços de consultoria e assessoramento técnico-administrativo.

11.3. Comunicar formalmente à Contratada sobre quaisquer falhas, vícios, atrasos ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as providências corretivas cabíveis, no prazo estipulado.

11.4. Analisar os relatórios, pareceres e demais documentos produzidos pela Contratada, manifestando-se sobre sua regularidade e solicitando ajustes sempre que necessário.

11.5. Designar um servidor responsável pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução do contrato, conforme exigido pelo art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada após a verificação da regular execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente e demais documentos exigidos, observadas as retenções tributárias cabíveis.

11.7. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos da empresa contratada, de seus prepostos, empregados ou representantes.

11.8. Garantir à Contratada o acesso às informações, dados e sistemas internos necessários à execução dos serviços, mediante autorização prévia e acompanhamento, quando aplicável.

11.9. Comunicar previamente à Contratada sobre alterações significativas em rotinas, fluxos ou procedimentos administrativos que possam impactar na execução dos serviços contratados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir todas as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como na proposta apresentada e nos demais documentos que integram a contratação, assumindo integralmente os riscos e as responsabilidades pela boa e regular execução dos serviços contratados.

12.2. Executar os serviços de consultoria, assessoria e apoio técnico de forma contínua, eficiente e com observância aos prazos, metas e condições estabelecidos, mantendo a qualidade e a conformidade com as exigências legais, técnicas e operacionais dos sistemas Remessa (TCE/PE), PNCP e demais portais de transparência.

12.3. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações obtidas no exercício da atividade contratada.

12.4. Elaborar relatórios mensais ou por demanda, sempre que solicitado, sobre as ações executadas e resultados alcançados.

12.5. Responsabilizar-se pela qualidade, adequação e efetividade dos serviços prestados, promovendo correções, readequações e complementações sempre que forem constatadas falhas, omissões ou inconformidades pela Contratante.

12.6. Comunicar à Contratante, por escrito e com a devida antecedência, qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução dos serviços, justificando tecnicamente o ocorrido, sob pena de responsabilidade contratual.

12.7. Observar integralmente as disposições legais e regulamentares aplicáveis à atividade de consultoria e assessoramento técnico-administrativo, mantendo-se regular quanto às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e demais exigências legais, devendo apresentar, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

12.8. Enviar DANFE e arquivo das notas fiscais para o e-mail: saude.saobento@outlook.com

12.9. Disponibilizar canal de atendimento técnico direto, por e-mail e telefone, para suporte à equipe da Câmara, com tempo de resposta compatível com a natureza contínua e urgente dos serviços contratados.

12.10. Atuar de forma colaborativa com os servidores da Câmara, fornecendo orientações e esclarecimentos necessários à adequada alimentação dos sistemas, sempre que solicitado.

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

13.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no edital, observado o disposto nos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/21.

13.2. A prestação dos serviços será realizada de forma contínua e ininterrupta durante toda a vigência contratual, visando garantir o atendimento regular às obrigações da Câmara Municipal perante os sistemas oficiais de controle e transparência, sendo vedado o parcelamento do objeto.

13.3. Em caso de necessidade de prorrogação de prazo, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

13.4. O índice de reajuste a ser adotado deverá ser o do índice mais indicado: IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou por outro indicador que venha substituí-lo.

13.5. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando- se a variação ocorrida no último período.

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

14.1. O cumprimento da obrigação pactuada somente será considerado após o devido aceite por parte dos gestores do contrato.

14.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua ou conforme cronograma previamente pactuado entre as partes, com início no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou equivalente, encaminhada formalmente pela Câmara Municipal.

14.3. Os serviços deverão ser prestados de forma presencial e/ou remota, conforme pactuado com a Contratante, na sede da Câmara Municipal de Pesqueira – PE, situada na Rua Duque de Caxias, nº 45, Centro, Pesqueira/PE, ou em outro local previamente ajustado entre as partes.

14.4. Caso não seja possível o início ou a continuidade da execução dos serviços na data acordada, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para que eventual pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

14.5. A critério da Câmara Municipal, pedidos de prorrogação de prazo somente serão analisados se formulados por escrito antes do vencimento do prazo pactuado para execução da etapa correspondente.

14.6. A prestação dos serviços deverá observar as condições acordadas, de acordo com o cronograma, escopo e local definidos em cada solicitação formal da Contratante.

14.7. Cada etapa ou conjunto de serviços prestados será objeto de recebimento provisório, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, pelo responsável designado pela Contratante para o acompanhamento e fiscalização do contrato, que verificará a conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta.

14.8. Caso os serviços executados estejam em desacordo com as especificações contratuais, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo ser readequados pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação, sem custos adicionais e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

14.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos serviços executados e consequente aceite, formalizado por termo circunstanciado.

14.9.1. Caso a verificação prevista no item anterior não ocorra dentro do prazo fixado, considerar-se-á realizada, consumando-se o recebimento definitivo ao final do referido prazo.

14.10. O recebimento provisório ou definitivo não exime a Contratada da responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato ou de vícios ocultos nos serviços prestados.

15. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

b) A declaração original, poderá ser apresentada por meio eletrônico, com utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil), desde que, no documento a ser arquivado conste a assinatura digital do representante legal e a respectiva data de assinatura, conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e os parâmetros estabelecidos pelo artigo 5º do Decreto nº10.278, de 18 de março de 2020.

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

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara de Vereadores de Pesqueira poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada asseguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a2 (dois) anos.

16.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva contratada.

16.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Embrapa ou cobrada judicialmente.

16.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” da subseção 9.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”da mesma subseção 9.1.

16.5. Caberá apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção

16.6. As sanções somente poderão ser aplicadas após regular processo administrativo.

16.7. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
c) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
f) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
g) não mantiver a proposta;
h) falhar ou fraudar na execução do contrato;
i) comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº12.846/2013.

16.8. A Contratante deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.

16.9. Além do previsto nos subitens anteriores, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no Regulamento de Licitações, contratos e convênios da Administração, a contratante poderá aplicar à empresa contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais e da reparação dos danos causados à Administração Pública:

a) Advertência;
b) Multa;

16.10. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.11. Das penalidades de que tratam as alíneas “a” e “b” cabe recurso ou pedido de representação na forma da legislação em vigor.

16.12. A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da contratante, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada penalidade de multa na forma da alínea “c” do item 8.1 infra.

16.13. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:

a) recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ordem de Compra/Serviço - OCS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS;
b) atraso na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e trêspor cento), por dia de atraso, sobre o valor do produto não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS, o que ensejará a rescisão contratual;
c) ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) dovalor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS para cada evento.

16.14. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

16.15. As multas deverão ser recolhidas na conta única UG e Gestão da contratante, através de GRU, mediante Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias a

contar da intimação, podendo a contratante descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado à do fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).

16.16. Se o valor a ser descontado pela contratante for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação oficial.

16.17. O valor total das multas, aplicadas na vigência da Ordem de Compra/Serviço - OCS, não poderá ultrapassar 20%(vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.

16.18. O valor proposto deve incluir todas as despesas relacionadas ao objeto, inclusive taxas, impostos, frete e seguros.

16.19. Estará computado no preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.

17. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, representado pelo servidor **NOME DO SERVIDOR, matrícula,** ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

17.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

17.11. O gestor do contrato será o servidor, **NOME DO SERVIDOR, matrícula xxxxx.**

17.12. 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 aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.22. 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.

_____-

Camilla Silva de Melo
Pregoeiro/Agente de Contratação