

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO II, QUARTA-FEIRA, 26 DE JANEIRO DE 2022

EDIÇÃO **206**

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
GABINETE DO PREFEITO	60
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	60
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	60
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL	61
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	61
FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	62

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº. 146, DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre a aprovação do manual de padronização de formalização de processos de aquisição, estabelecendo as competências e modelos a serem utilizados pelos órgãos entidades da administração pública do município de porto nacional.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 70 da Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de constante de aperfeiçoamento do processo de aquisições,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de PADRONIZAÇÃO NA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS do Município de Porto Nacional.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, aos Fundos Especiais, às Autarquias, às Fundações, às Empresas Públicas, às Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias, às demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município e os entes municipais beneficiados por programa ou projeto municipal.

Art. 2º. São de caráter obrigatório o uso e a obediência aos princípios estabelecidos no Manual pelos órgãos relacionados no Parágrafo Único do Art. 1º, bem como dos modelos de documentos dos anexos.

Art. 3º. Serão de competência da Secretaria Municipal de Gestão e Governança a solução e disciplinamento de casos omissos e/ou controversos, bem como a atualização corretiva ou evolutiva dos documentos aprovados.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de janeiro de 2.022.

RONIVON MACIEL GAMA
PREFEITO MUNICIPAL

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Secretaria/Coordenação/Diretoria:	
Nome do Projeto ou Programa:	

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / OBJETO

Pergunta a ser respondida: Qual é a solução a ser fornecida?

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, mas, evitando o direcionamento ou a exclusividade de uma determinada marca.

2.1. Descrição do objeto ou serviço:

2.2. Padrões de qualidade e desempenho exigidos:

2.3. Acessórios ou itens inclusos:

2.4. Unidade de fornecimento:

2.5. Quantidade a ser fornecida:

2.6. Período de atendimento da demanda - periodicidade:

2.7. Condições de fornecimento:

2.8. Garantias exigidas:

2.9. Condições de instalação e/ou entrega:

2.10. Adequação às normas de padronização

3 - NECESSIDADE E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Pergunta a ser respondida: Por que estou contratando a solução?



Autenticidade da edição garantida quando visualizada diretamente no site: diariooficial.portonacional.to.gov.br



Instituído pela lei LEI MUNICIPAL Nº 2479, de 15 de fevereiro de 2021



Responsável
RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

Deve-se informar a situação que gerou a demanda e que justifica a contratação pretendida. Importante identificar o problema e a necessidade de contratação que esse problema gerou.

3.1. Justificativa para aquisição/contratação:

3.2. Justificativa para a quantidade a ser fornecida:

4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO

Pergunta a ser respondida: Quais os benefícios que se pretende obter com a contratação?

Os resultados esperados devem ser indicados pela própria área requisitante da contratação.

5 - PROJETOS RELACIONADOS

Existe algum projeto ou programa em andamento relacionado a esta contratação?

Sim - Qual?

Não

Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações?

Sim - Identificação?

Não

6 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação está alinhada a qual objetivo do planejamento estratégico institucional/ tecnologia da informação e a qual indicador?

<input type="checkbox"/> APERFEIÇOAR A GOVERNANÇA E A GESTÃO	<input type="checkbox"/> Implantar Gestão de Demanda
	<input type="checkbox"/> Aumentar o índice de Governança
	<input type="checkbox"/> Buscar conformidade com normas e boas práticas
	<input type="checkbox"/> Gerenciar e aprimorar os serviços
	<input type="checkbox"/> Reestruturar a STI - Recursos Humanos e Estrutura Organizacional
<input type="checkbox"/> APRIMORAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DADOS	<input type="checkbox"/> Aprimorar a Segurança da Informação
	<input type="checkbox"/> Implantar e gerenciar o atendimento à LGPD
<input type="checkbox"/> APRIMORAR AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	<input type="checkbox"/> Elaborar e executar o Plano de Contratações
	<input type="checkbox"/> Reduzir o tempo de atendimento às demandas dos usuários
<input type="checkbox"/> AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS	<input type="checkbox"/> Ampliar a utilização de sistema processual eletrônico a 100% das unidades
<input type="checkbox"/> PROMOVER A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL	<input type="checkbox"/> Assegurar sistemas e infraestrutura adequadas
	<input type="checkbox"/> Regular e Implantar Educação Corporativa
<input type="checkbox"/> RECONHECER E DESENVOLVER AS COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES	<input type="checkbox"/> Regular e Implantar Educação Corporativa
	<input type="checkbox"/> Elaborar e executar Plano de Capacitação

7 - FONTE DE RECURSOS

<input type="checkbox"/> Fonte de Recursos	Elemento(s) de Despesa
<input type="checkbox"/> Especifica? Qual?	
<input type="checkbox"/> A definir	

8 - VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> Fonte de Consulta	RS
<input type="checkbox"/> Contratos Anteriores	
<input type="checkbox"/> Tabelas de Insumos	
<input type="checkbox"/> Outros. Especificar	

9 - ATESTES

Conforme documentação em anexo, foram consultados os estoques/contratos existentes, não havendo possibilidade de fornecimento imediato do bem/serviço por essa repartição.

Os documentos em anexo (quando for o caso) demonstram o levantamento de necessidades efetuado pela área técnica.

10 - SOLICITANTES

Diante de tais informações, encaminhem-se os autos à Diretoria Administrativa e Financeira, a fim de que o processo seja autuado e instruído.

Porto Nacional (TO), ___ / ___ / ___

Integrante Demandante:		Matricula:	
E-mail do Integrante Demandante:		Telefone:	

Integrante Técnico:		Matricula:	
E-mail do Integrante Técnico:		Telefone:	

De acordo:

Chefe de Seção/Departamento/Diretoria/Superintendência:		Matricula:	
---	--	------------	--

Porto Nacional (TO), ___ / ___ / ___

FORMULÁRIO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1 - INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Processo Administrativo:	
Área Requisitante:	

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

2.1. Descrever a necessidade da contratação que originou a demanda, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

3 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Descrever a solução como um todo e os requisitos necessários e suficientes à escolha, a fim de atender à demanda, tais como:

- Descrição do objeto ou serviço; Padrões de qualidade e desempenho exigidos; Acessórios ou itens inclusos;

- Condições de fornecimento; Garantias exigidas; Condições de instalação e/ou entrega; Necessidades de treinamento;

- Adequação às normas de padronização;

- Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada;

- Condições de manutenção e assistência técnica;

3.2 Descrever as justificativas técnicas da escolha do tipo de solução.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

4.1. Descrever o resultado do levantamento de mercado efetuado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções. Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções, ser baseada em:

a) contratações anteriores do próprio órgão;

b) contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

c) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições, nos casos de complexidade técnica do objeto, por exemplo.

4.2. Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados.

4.3. Descrever a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação, lembrando que essa solução deverá ser caracterizada, detalhadamente, no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Obs. Após o levantamento do mercado, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. Descrever a forma como foi feita a estimativa das quantidades a serem contratadas, devendo ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

O bs.: Os quantitativos deve estar associados à periodicidade a que se refere a demanda e o período de atendimento a que se destina.

Obs. É possível justificar as quantidades em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos como, por exemplo, a série histórica do consumo, atendo-se a eventual ocorrência vindoura capaz de impactar o quantitativo demandado, criação de órgão, acréscimo de atividades, necessidade de substituição de bens atualmente disponíveis, etc.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. Informar a estimativa do valor da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

7 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Deve haver justificativa para a existência ou não de parcelamento dos itens a serem adquiridos, ou seja, se a aquisição deverá ser realizada em grupo.

Obs. Os itens a serem adquiridos por grupo devem ter as mesmas características; serem fornecidos pelo mesmo fornecedor e justificar a falta de um item do grupo pode comprometer a execução das atividades.

Obs. O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes.

8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1. Informar se há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas, ou contratações futuras:

- relacionar contratos ou números das licitações em andamento (contendo objeto, valor, vigência, fornecedor, contratante).

9 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

9.1. Demonstrar o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Município, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão

10 - RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Demonstrar os benefícios diretos e indiretos que se almeja com a aquisição, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos, bem como, se for o caso, melhoria da qualidade de produtos e serviços oferecidos à sociedade.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Informar, se for o caso, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

Obs. Deverá ser detalhado os aspectos relacionados à instalação, quando se tratar de equipamento, como: local, dia, horário, etc. É necessário, ainda, uma análise do ambiente onde será realizada a instalação, como: espaço, rede elétrica, voltagem e outros.

12 - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

12.1. Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes.

13 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

13.1. Apresentar posicionamento conclusivo quanto à razoabilidade e à viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da aquisição, justificando com base nos elementos colhidos durante o estudo preliminar.

Obs. Deve indicar qual tipo, modalidade e instrumento de contratação deverá ser feito, deliberando por realização ou não de licitação.

Obs. Deve ser declarado, formalmente:

- vantajosidade de utilização de ARP vigente;
- dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- adesão a ARP de outro órgão ente federativo.

14 - ENCAMINHAMENTO

Diante de tais informações, encaminhe-se ao Secretário XXXX, a fim de dar autorização para o prosseguimento dos auto

Porto Nacional (TO), ____ / ____ / ____

Integrante Requisitante:		Matrícula:	
E-mail do Integrante Requisitante:		Telefone:	

Integrante Técnico:		Matrícula:	
E-mail do Integrante Técnico:		Telefone:	

De acordo:

Ordenador de Despesas (Secretário):		Matrícula:	
-------------------------------------	--	------------	--

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO PARA O PAC - DOP

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Secretaria/Coordenação/Diretoria:	
Nome do Projeto ou Programa:	

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / OBJETO

Pergunta a ser respondida: Qual item a ser adquirido?

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas sucintas.

2.1. Descrição sucinta do objeto ou serviço:

2.1.1. Acessórios ou itens inclusos:

2.2. Unidade de fornecimento:

2.3. Quantidade a ser fornecida:

3 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Pergunta a ser respondida: Por que estou contratando a solução?

Deve-se informar a situação que gerou a demanda e que justifica a contratação pretendida, bem como informações para priorização no PAC.

3.1. Justificativa para aquisição/contratação:

3.2. Justificativa para a quantidade a ser fornecida:

3.3. Grau de Prioridade para a contratação: (Ordenar as propostas em ordem única)

3.4. Previsão de data desejado para a contratação:

3.5. Existência de vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

4 - ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA AQUISIÇÃO

4.1. Estimativa básica lastreada em contratações anteriores ou projetos e estudos já existentes:

5 - CONCORDÂNCIA E AUTORIZAÇÃO

Diante de tais informações, encaminhem-se os autos à Diretoria Administrativa e Financeira.

Porto Nacional (TO), ____ / ____ / ____

Integrante Demandante:		Matrícula:	
E-mail do Integrante Demandante:		Telefone:	

De acordo:

Chefe de Seção/Departamento/ Diretoria/ Superintendência:		Matrícula:	
---	--	------------	--

Porto Nacional (TO), ____ / ____ / ____

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS

1. INTRODUÇÃO

Não há, nos âmbitos federal, estadual ou municipal, legislação específica acerca do tema, Termo de Ajuste de Contas - TAC. Entretanto, algumas situações excepcionais podem ter sua resolução através da celebração deste instrumento.

Além da hipótese da perda do lastro contratual, em razão de outras situações excepcionais, orienta-se que a resolução da questão, igualmente, dar-se-ia por meio da utilização do TAC.

A execução do TAC tende a evitar o enriquecimento sem causa da própria Administração, à medida que houve prestação de serviços ou a entrega dos bens, sem prejuízo da apuração dos fatos e da responsabilização dos agentes públicos que deram causa ao pagamento da indenização.

O Termo de Ajuste de Contas é um instrumento aplicável para a regularização quanto ao efetivo pagamento pelo fornecimento de bens ou de prestação de serviços sem lastro contratual.

Trata-se de um mecanismo excepcional, mas adequado para a solução extrajudicial de pendências entre a Administração Pública e os administrados, a fim de se efetuar o ressarcimento dos serviços prestados e bens fornecidos sem base contratual regular.

Nas palavras de Alexandre Santos Aragão [1], 'o termo de ajuste de contas, instrumento adequado para a solução extrajudicial de pendências pecuniárias entre a Administração Pública e os administrados, é o meio hábil para se efetuar o ressarcimento.

O termo de ajuste deverá conter a descrição e atestação minuciosa dos serviços prestados ou dos bens fornecidos sem cobertura contratual válida e a quitação sem ressalvas a ser dada pelo prestador de serviços ou fornecedor'.

ATENÇÃO!!! O TAC NÃO DEVE SER UTILIZADO COMO INSTRUMENTO PARA SOLUCIONAR INFORMALIDADES COMETIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, RESULTANTES DA FALTA DE PLANEJAMENTO OU DE ESTRUTURA DEFICITÁRIA.

2. O QUE É O TAC?

DESCRIÇÃO

É um pagamento a posteriori de um bem já entregue ou prestação de serviço já realizado. Deve ser celebrado após a conclusão do serviço ou entrega do bem, após o atesto da Administração.

- Regularização de TAC é uma exceção e não é prévio.

O princípio da vedação ao enriquecimento sem causa é amplamente admitido, evitando-se que a Administração se locuplete ou que se empobreça, em face do exercício da função administrativa:

“Art. 59. A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

Parágrafo único. A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa”.

HIPÓTESES:

- Aditivos de prorrogação de prazo não formalizados tempestivamente;
- Acréscimos não formalizados a tempo, mas materialmente executados;
- Demora na conclusão de novo certame licitatório ou na formalização de dispensa emergencial em contratos de serviços contínuos, quando já não mais cabe prorrogação de prazo;
- Retardo na formalização do contrato ou na emissão da nota de empenho, ocasionando a necessidade de se iniciar a prestação, sem a correspondente assinatura do instrumento;
- Contratos que não admitem prorrogação do prazo de vigência (exemplo dos contratos de simples fornecimento) ou que, apesar de admissível, não há mais prazo disponível para ser prorrogado (em serviços contínuos, quando superam os 60 meses);
- Acréscimos superiores ao percentual legal, que, embora irregulares e não formalizados, são implantados na prática e pagos por termo de ajuste;
- Reajustes que, embora solicitados a tempo à Administração, demoram a ser processados ou pagos, sendo, muitas vezes, a questão resolvida após o término da vigência do contrato;
- Reconhecimento do Direito de Indenização, previsto no Parágrafo Único do art. 59 da Lei 8.666/1993, quando for declarada nulidade do contrato administrativo.

3. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Independente do exercício, o plano de contas só prevê uma classificação possível para este tipo de despesa, que deverá ocorrer na modalidade de INDENIZAÇÃO, no item de gastos.

4. REQUISITOS

Com o objetivo de reconhecer administrativamente a indenização devida por fornecimento e/ou prestações de serviços realizadas sem lastro contratual, ficam estabelecidos alguns componentes indispensáveis no processo de constituição do TAC, quais sejam:

- Ausência de lesão economicamente mensurável ao patrimônio público (indício de superfaturamento e congêneres);
- Existência de regular processo de licitação, de dispensa ou de inexigibilidade prévio e/ou de contrato primitivo não prorrogado, salvo nos casos de extrema urgência, em que seja evidenciada a impossibilidade de instaurar o procedimento administrativo, em tese viável;

- Boa-fé objetiva da contratada;
- Efetiva demanda da Administração;
- Liquidação da despesa pelo setor competente;

- Execução satisfatória do serviço ou do fornecimento;
- Demonstração de que a empresa se encontra em situação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- Comprovação de abertura de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade funcional.

5. ELEMENTOS COMPONENTES DO TAC

Importante ressaltar que após a celebração do TAC, a continuidade da execução da despesa dependerá do processamento previsto em lei (licitação e contratação).

6. OBRIGAÇÕES IMPRESCINDÍVEIS AO TAC

Apuração do direito do credor ao recebimento pela prestação de serviço ou bem fornecido, devendo constar no processo:

- Documentos comprobatórios da execução;
- Empenho;
- Justificativa da autoridade competente por não ter seguido procedimento contratual formal;
- Prova da apuração da responsabilidade de quem deu causa.

7. BOA-FÉ DO PRESTADOR DO SERVIÇO

O TAC só será possível caso seja demonstrada a boa-fé, de maneira irrefutável, sendo juntamente indispensável à comprovação tanto da ausência de dano ao erário, quanto da culpa exclusiva da Administração Pública, bem como a efetiva demanda pelo bem ou serviço ofertado.

Assim sendo, caso o particular tenha comprovada ciência dos defeitos da contratação e deles se prevaleceu em seu próprio benefício, não será possível a implementação do Termo.

O Superior Tribunal de Justiça em sucessivas decisões, já sumuladas, determina que em virtude da nulidade de contrato administrativo celebrado sem realização de procedimento licitatório devido, não cabe à Administração Pública o dever de indenizar nos casos de ocorrência de má fé ou de ter o contratado concorrido para a nulidade.

8. VALOR DE MERCADO

A indenização ao particular deve comprovar que os valores executados estejam, de fato, em conformidade com os praticados no mercado (da época).

9. FORMALIZAÇÃO DA INDENIZAÇÃO DO TAC

No TAC deverão estar descritos e a atestação minuciosa dos serviços prestados ou dos bens fornecidos os quais se encontram sem cobertura contratual, juntamente com a quitação, sem ressalvas, a ser dada pelo prestador de serviços ou fornecedor.

10. APURAÇÃO DE EVENTUAIS RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS

Impende destacar que o Termo de Ajuste de Contas não pode ser encarado como uma ‘sanatório geral’ dos erros ou omissões dos agentes do Poder Público.

Quando realizado o TAC, deve-se apurar eventuais faltas funcionais de servidores que possam ter concorrido, omissiva ou comissivamente, para a ocorrência das irregularidades verificadas.

Para apuração de tais responsabilidades, faz-se necessária a instauração de sindicância administrativa (seguido de procedimento administrativo disciplinar (PAD), se for o caso), sem prejuízo de que tal conduta se amolde nas hipóteses de improbidade administrativa definidas na Lei Federal nº 8.429/1992, em especial à prevista em seu art. 10, inciso X.

-se atentar que o pagamento de indenização pela prestação de serviços/fornecimento de bens/obras sem amparo contratual válido e ao arrepio das regras e princípios constitucionais, não pode ser simplesmente realizado à míngua de uma investigação administrativa apurada sobre as eventuais responsabilidades administrativas dos agentes estatais envolvidos.

SUMÁRIO

Introdução - PADRONIZAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS 2

Fundamentação Legal 3

1. Processo Administrativo - Princípios 5

2. Plano Anual de Contratação - PAC 9

3. Requisição do Objeto 11

(Documento de Oficialização da Demanda - DOD)

4. Autuação do Processo (Protocolo) 14

5. Estudos Complementares e Preliminares 15

6. Do Estudo Técnico Preliminar - ETP 18

6.1. Responsabilidade Fiscal

6.2. Da Avaliação Sobre o Modelo da Aquisição

7. Do Termo de Referência 20

7.1. Projeto Básico

8. Da Estimativa de Preço De Mercado 22

9. Da Minuta de Edital e Seus Anexos 25

10. Da Análise Jurídica 26

11. Da Análise Técnica 28

ANEXOS

- Decretos

- Manual, SRP, Parceria

- Modelo de Documento de Oficialização de Demanda - DOD

- Estudo Técnico Preliminar - ETP

- Documento de Oficialização do PAC - DOP

- Fluxos

- Listas de verificação

- Modelos

- Termo de Referência, Projeto Básico, Edital, Contrato, Aditivo, ARP.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As definições e regras deste Manual de Fiscalização de Contratos são complementares à legislação, sendo que seu conteúdo e de outras normas pertinentes deve ser integralmente observado.

Considera-se imprescindível a padronização e melhorias dos procedimentos relativos à gestão e fiscalização dos Contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Porto Nacional e a implementação de boas práticas.

Tem o objetivo de subsidiar, de forma prática e simplificada, os servidores que atuam como Gestores e fiscais de Contratos, utilizando como base referencial o Manual de Fiscalização de Contratos da Advocacia-Geral da

União (AGU).

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é orientar, auxiliar e subsidiar os Gestores e fiscais de Contratos, titulares e substitutos, e demais envolvidos nesta atividade, na realização das atividades relacionadas à gestão e fiscalização dos Contratos administrativos de serviços e fornecimentos, observando o disposto no art. 67, da Lei 8.666/1993, na Lei Complementar 101/2000 e na legislação municipal pertinente.

2. DEFINIÇÕES

As competências definidas neste manual estão agrupadas conforme os perfis de atuação relacionados a seguir:

Fiscal Setorial - servidor designado junto ao local de execução do Contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em unidades administrativas distintas, para o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos;

Fiscal Administrativo - servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos Contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual;

Fiscal Técnico - servidor designado para o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato nos aspectos técnicos;

Fiscalização pelo Público Usuário - é o acompanhamento da execução contratual por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

Gestor do Contrato - servidor designado para coordenar e comandar a execução contratual, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;

Ordenador de Despesas - autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;

Preposto da Contratada - representante da empresa formalmente designado responsável para acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal;

Área de Orçamento e Finanças - setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão orçamentária e financeira;

Área de Gerenciamento de Contratos - setor, divisão, coordenação ou outro agrupamento de funções relacionadas à gestão contratual.

3. INDICAÇÃO, DESIGNAÇÃO E PERFIL DO SERVIDOR

3.1. Indicação

A unidade solicitante demandante deverá indicar os servidores para os encargos de Gestor e fiscais de Contrato, observando as seguintes orientações contidas na legislação vigente:

a) Ciência expressa dos servidores quanto à indicação, nos autos do processo;

b) Conhecimento, habilidade e experiência do servidor quanto à natureza do objeto do Contrato;

c) Equilíbrio entre os encargos do servidor e os do exercício da função de Gestor ou de fiscal do Contrato;

d) Dependendo da complexidade do objeto, haverá a possibilidade de indicação de um único servidor para atuar como Gestor do Contrato, acumulando as competências dos fiscais, quanto à gestão e à fiscalização do Contrato, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do Contrato;

e) No caso de ausência de indicação expressa de Gestor de Contrato, ficará o titular da área demandante responsável pela gestão do Contrato.

3.2. Designação

A designação dos Gestores e dos fiscais de Contrato será feita pela autoridade competente, ou seja, pelo ordenador de despesa, devendo ocorrer no início da vigência do instrumento contratual ou sempre que solicitada a indicação pelo Gestor da unidade administrativa demandante.

Observações importantes:

1. Serão designados, no mesmo ato que instituir a gestão e a fiscalização do Contrato, servidores que substituirão os titulares.

2. Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

3. O encargo de Gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

4. Todo Contrato deve possuir um Gestor do Contrato, formalmente designado por meio de portaria.

5. A designação de um Fiscal Setorial deverá ocorrer para cada unidade administrativa atendida pelo Contrato, sendo sua lotação e exercício obrigatoriamente em uma das unidades administrativas atendidas pelo objeto do Contrato.

6. Quando o objeto do Contrato permitir que o acompanhamento seja realizado de forma centralizada, é dispensável a designação de fiscal setorial.

7. É dispensável a designação de Fiscal Técnico e de Fiscal Administrativo para os Contratos em que houver a designação de um Fiscal Setorial, exceto os Contratos de soluções de Tecnologia da Informação.

3.3. Perfil do servidor indicado

A legislação vigente não faz referência expressa aos perfis do Gestor ou do fiscal de Contrato. Entretanto, em face da relevância de suas atribuições, é importante que o servidor designado seja dotado de qualificações, tais como:

a) Gozar de boa reputação ético-profissional;

b) Possuir conhecimentos específicos sobre o objeto a ser contratado, sobre licitações e Contratos e sobre matérias correlatas à atividade fiscalizatória;

c) Ser diligente e atento, zeloso com o patrimônio público;

d) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

e) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

f) Não haver sido responsabilizado por irregularidades junto aos Tribunais de Contas;

g) Não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

h) Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;

i) Não possuir relação de parentesco com membro da família do contratado;

j) Ser servidor público efetivo, preferencialmente.

4. COMPETÊNCIAS

4.1. Fiscal Administrativo

Caberão ao Fiscal Administrativo as competências descritas a seguir:

• Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos do Contrato, auxílio das listas de verificação;

• Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como uma ocorrência no Formulário de Ocorrências;

• Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto à documentação e outros aspectos administrativos do Contrato;

• Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

• Elaborar o Relatório de Fiscalização Administrativa, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referentes ao período de prestação do serviço, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;

- Receber, atestar e encaminhar a Nota Fiscal/Fatura/Boleto ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;

- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando for o caso, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos fiscais setoriais, quando houver;

- Manter, junto ao processo de fiscalização, planilha sobre a situação das notas fiscais/faturas/boletos;

- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;

- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados;

- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;
- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;

- Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do Contrato;

- Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato; e

- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.2. Fiscal Técnico

Caberão ao Fiscal Técnico as competências descritas a seguir:

- Acompanhar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com o auxílio das Listas de verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em Contrato;

- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com base na aplicação das Listas de verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em Contrato e as não conformidades com os termos contratuais, considerando as justificativas apresentadas pela Contratada;

- Verificar a manutenção das condições definidas para execução do Contrato;

- Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como ocorrências no Formulário de Ocorrências;

- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto ao objeto do Contrato;

- Elaborar o Relatório de Fiscalização Técnica, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o ao Gestor do Contrato;

- Emitir o Termo de Recebimento Provisório, em conjunto com o Fiscal Administrativo, quando for o caso, consolidando os recebimentos provisórios emitidos pelos Fiscais Setoriais, quando houver;

- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

- Manter, junto ao processo de fiscalização, planilha atualizada sobre a situação das notas fiscais/faturas;

- Receber documentos relativos ao Contrato, respondendo-os ou encaminhando-os ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;

- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;

- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados, conforme delegação do Gestor do Contrato;

- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;

- Receber, atestar e encaminhar as notas fiscais/faturas/boletos ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;

- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.3. Fiscal Setorial

Caberão ao Fiscal Setorial as seguintes competências:

- Acompanhar e fiscalizar in loco a execução do Contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, com o auxílio das listas de verificação;

- Informar ao Gestor do Contrato sobre as faltas cometidas pela contratada, registrando-as como ocorrências no Formulário de Ocorrências;

- Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e administrativos do Contrato;

- Quando não houver a dispensa do fiscal administrativo e do fiscal técnico, elaborar Relatório de Fiscalização Setorial, com base na Lista de Verificação e no Formulário de Ocorrências, referente ao período de prestação do serviço, encaminhando-o, ao Gestor do Contrato;

- Emitir o Termo de Recebimento Provisório e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato;

- Comunicar ao Gestor do Contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, planilha sobre a situação das notas fiscais/faturas/boletos;

- Receber documentos relativos ao Contrato, respondendo-os ou encaminhando-os ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis;

- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-os ao Processo de Contratação;

- Encaminhar ao Gestor do Contrato a documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;

- Receber e acompanhar as ordens de serviços demandadas pelo Gestor do Contrato;

- Receber, atestar e encaminhar as notas fiscais/faturas/boletos ao Gestor do Contrato para providências pertinentes;

- Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato.

4.4. Gestor do Contrato

Caberão ao Gestor do Contrato as seguintes competências:

- Realizar toda comunicação entre contratante e contratado, independentemente do nível hierárquico;
- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- Elaborar o Relatório do Gestor do Contrato, com base nos Relatórios de Fiscalização Setorial, Técnica e Administrativa, com o apoio da Lista de Verificação do Gestor do Contrato e do Formulário de Ocorrências, emitidos pelos fiscais do Contrato, referente ao período de prestação do serviço;
- Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- Emitir o Termo de Recebimento Definitivo;
- Instruir o Processo e encaminhar a documentação pertinente juntamente com a planilha dos cálculos iniciais e a disponibilidade orçamentária à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;
- Notificar o preposto sobre as faltas cometidas pela contratada, em conformidade com o Formulário de Ocorrências emitido pelos fiscais do Contrato;
- Acompanhar a planilha, elaborada pelos fiscais do Contrato, de atualização da “situação das notas fiscais/faturas/boletos” no processo de fiscalização;
- Manter atualizada, junto ao processo de fiscalização, a lista de terceirizados, podendo essa competência ser delegada aos fiscais do Contrato;
- Receber documentos relativos ao Contrato, respondendo-os ou encaminhando-os à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, juntando-os ao Processo de Contratação, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes;
- Convocar a reunião inicial;
- Coordenar e acompanhar a atualização do Mapa de Riscos, após eventos relevantes, durante a gestão do Contrato;
- Encaminhar as demandas, por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, aos fiscais de Contrato;
- Acompanhar as solicitações de pagamento, o saldo de empenho e o saldo dos Contratos;
- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do Contrato e, em caso de conformidade, encaminhá-la ao setor competente para pagamento;
- Receber as solicitações de atestados técnicos das empresas contratadas, confeccionar a Minuta e encaminhá-la à área de Gestão de Contratos para análise sobre a existência de óbices;

- Administrar a conta vinculada no que tange ao seu acompanhamento, controle e autorização para movimentação do saldo.

- Realizar, mensalmente, as ocorrências e situação do Fornecedor, a fim de certificar-se de que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação, devendo, em caso de irregularidade, comunicar o fato ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis;

4.5. Área de Orçamento e Finanças

Caberão à área de orçamento e finanças as competências descritas a seguir:

- Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o Contrato e se a Nota Fiscal foi atestada e emitida dentro do prazo de sua validade;
 - Calcular os valores a serem retidos como tributos, bem como verificar a apresentação de declarações de não incidência tributária por parte da contratada, conforme legislação vigente;
 - Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como o valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas;
 - Conferir os valores e verificar a disponibilidade dos saldos contratuais e dos empenhos;
 - Emitir a disponibilidade orçamentária autorizada pelo Ordenador de Despesa;
 - Emitir empenhos dos Contratos e incluí-los no processo de contratação;
 - Verificar a existência de documento fiscal e o respectivo ateste para o devido pagamento;
 - Realizar os pagamentos, quando autorizados pelo ordenador de despesas;
 - Realizar as movimentações na conta-depósito vinculada, conforme solicitação do Gestor do Contrato;
 - Gerar o boleto para depósito em conta garantia, conforme solicitação de pagamento do Gestor do Contrato.
- #### 4.6. Área de Gerenciamento de Contratos
- Caberão à área de gerenciamento de Contratos as competências descritas a seguir:
- Receber os Processos da área Gestora, analisar a documentação, os cálculos realizados e executar as atividades de formalização de termos contratuais quanto à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo e supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
 - Emitir nota técnica sobre Contratos e seus aditamentos, quando necessário;
 - Inserir no processo os dados cadastrais e os arquivos em PDF pertinentes à contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do termo contratual ou da assinatura dos documentos, tais como: apostilamentos, portarias e outros;
 - Providenciar a publicação dos termos contratuais na imprensa oficial;

- Encaminhar à Contratada uma via original do Contrato assinado e outros documentos relacionados à contratação;
- Acompanhar a vigência do Contrato, atuando junto ao Gestor do Contrato, 180 (cento e oitenta) dias antes do seu término;
- Controlar e executar as garantias apresentadas pela Contratada;
- Instruir processo de aplicação de sanção com as informações recebidas do Gestor do Contrato;
- Analisar e formalizar o processo de prorrogação, reajuste, repactuação e reequilíbrio.

4.7. Ordenador de Despesas

Caberão ao ordenador de despesas as competências descritas a seguir:

- Assinar os termos contratuais: Contrato, termos aditivos, apostilamentos, empenhos (ordinários e de execução continuada) e outros, que contenham delegação específica;
- Aprovar e publicar portarias de designação dos Gestores dos Contratos, dos Fiscais e de seus substitutos no Boletim de Serviços;
- Assinar juntamente com o Gestor do Contrato os atestados de capacidade técnica;
- Adotar providências ou aplicar penalidades à Contratada, com base nas informações prestadas pela área de Gerenciamento de Contratos;
- Autorizar os pagamentos e encaminhar à Área de Orçamento e Finanças;
- Encaminhar, para a área de gerenciamento de Contratos, pedido de autorização para novas contratações ou para prorrogações de Contratos em vigor.

Observação:

A depender da complexidade e das tarefas a serem atribuídas à fiscalização, poderá haver indicação de apenas um fiscal para acumular as funções de Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico.

5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1. Início da Execução

O Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada.

Para essa reunião:

- O Gestor do Contrato deverá convocar, formalmente, os fiscais designados e a Contratada, podendo convidar outros envolvidos no processo de contratação;
- A Contratada deverá indicar formalmente o seu preposto, informando todos os seus dados pessoais e funcionais;
- Deverá ser apresentado o Plano de Fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de verificação, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

5.2. Acompanhamento da Execução

Para o acompanhamento da execução do Contrato, os Gestores e fiscais de Contrato deverão observar:

- 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, entre outros;
- Contrato e seus aditivos;
- Edital e Termo de Referência;
- Proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços;
- Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso;
- Mapa de Riscos.

5.3. Procedimento para Pagamento

Nos processos de pagamento deverá constar a lista de verificação do Gestor do Contrato com os respectivos documentos pertinentes à gestão e à fiscalização do Contrato:

- Relatórios do Gestor do Contrato;
- Nota fiscal/fatura/boleto;
- Ateste da Nota fiscal/fatura/boleto;
- Solicitação de pagamento;
- Declaração de imunidade/isenção tributária (caso houver);
- Termo de recebimento provisório e definitivo (caso houver);
- Nota de empenho vigente;
- Documentação referente aos recolhimentos de obrigações acessórias trabalhistas, conforme legislação vigente (Serviços de locação de mão de obra/terceirizados, ou obrigação estipulada em cláusula contratual);
- Lista de Verificação com a indicação das páginas, contendo a documentação alusiva ao pagamento (no caso de processos de terceirizados).

5.4. Procedimento de Repactuação

Os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio devem ser incluídos no Processo de Contratação, em até 2 (dois) dias úteis do seu recebimento, pelos Fiscais ou Gestor do Contrato, conforme definido no Plano de Fiscalização de cada Contrato, para que a Área de Gerenciamento de Contratos adote as providências pertinentes.

A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei 8666/1993.

As repactuações deverão ser solicitadas pela Contratada durante a vigência do Contrato, caso contrário, serão objeto de preclusão, com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato, exceto para os reajustes automáticos previstos em Contrato.

Os Contratos com prorrogação excepcional deverão ser repactuados antes de seu encerramento.

5.5. Procedimento de Aplicação de Sanções

O Gestor do Contrato e os fiscais poderão orientar-se pelos Cadernos de Sanções Administrativas em Licitações e Contratos, divulgados pela Secretaria de Gestão (Seges) do Ministério da Economia (ME) no sítio eletrônico <www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>.

Cabe aos fiscais do Contrato acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada e comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de abertura de processo administrativo específico para apuração das ocorrências.

Compete ao Gestor do Contrato a abertura de um processo administrativo específico, vinculado por remissão ao processo principal (Processo de Contratação), encaminhando-o à Área de Gerenciamento de Contratos, com indicação da penalidade a ser aplicada, caso a Contratada não tenha solucionado as ocorrências.

Compete à Área de Gerenciamento de Contratos dar prosseguimento ao processo de apuração das faltas cometidas, finalizando com a aplicação da sanção proposta, depois de assegurados à Contratada a ampla defesa e o contraditório nos termos constitucionalmente previstos.

Compete ao Ordenador de Despesas aplicar a sanção à Contratada.

6. VEDAÇÕES

É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da Contratada, a exemplo de:

a) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;

b) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no Contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, serviços de transporte, apoio administrativo ou ao usuário;

c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

e) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

f) Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessita de profissionais com habilitação ou experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

g) Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, entre outros, ou negociar folgas e compensação de jornada;

h) Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço é vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório; e

i) Manter contato com a Contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

7. ANEXOS I - MODELOS DE PORTARIAS

7.1. Modelo de Portaria de Designação de Gestor e Fiscais

PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxx DE 20xx

O SECRETÁRIO xxxxxxxx, nomeado pela Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx,

publicada no Diário Oficial, em xx de xxxxx de 20xx, no uso de suas atribuições e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 0xx/20xx, celebrado entre XXXX e a empresa XXXXXX, CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, cujo objeto é xxxxxxxxxxxxxxxx.

FUNÇÃO/ MATRÍCULA/ CPF/NOME

Gestor do Contrato

Gestor do Contrato - Substituto

Fiscal Técnico

Fiscal Técnico - Substituto

Fiscal Administrativo

Fiscal Administrativo - Substituto

Fiscal Setorial

Fiscal Setorial - Substituto

Art. 2º - Determinar à área de gerenciamento de Contratos a inclusão de cópia desta Portaria no processo de contratação.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do Contrato e de sua garantia, quando houver.

Local e data

XXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

7.2. Relatório do Gestor do Contrato

Contrato: xxxx/20xx

Fornecedor: xxxxxxxxxxxxx

Processo: xxxxx.xxxxxx/20xx-xx

Órgão: xxxx

Observadas as ocorrências conforme os Relatórios de Fiscalização, foram tomadas as seguintes providências:

.....

[Apresente aqui suas considerações a respeito da contratação no período, em especial, considerando as informações apresentadas acima, manifestando-se, de forma contundente, pelo prosseguimento ou não do processo, conforme sugestões abaixo:

- Pagamento, à área de pagamento para providências pertinentes;
- Prorrogação, à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes;
- Apuratório, à Área de Gerenciamento de Contratos para providências pertinentes.]

[Caso o relatório se manifeste pelo prosseguimento do processo de pagamento, incluir parágrafo informando que este relatório é equivalente ao Termo de Recebimento Definitivo]

Local e Data

DECRETO Nº. 147, DE 13 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre a regulamentação do uso do sistema de registro de preços de que trata o artigo 15 da lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o artigo 11 da lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o artigo 66 da lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do art. 70 da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 11 da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o art. 66 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e considerando a necessidade de constante de aperfeiçoamento do processo de aquisições;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e procedimentos para processos de contratação pública por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP).

Parágrafo único. O disposto neste Decreto aplica-se aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, aos Fundos Especiais, às Autarquias, às Fundações, às Empresas Públicas, às Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias, às demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município e os entes municipais beneficiados por programa ou projeto municipal.

Art. 2º No uso do SRP serão observadas as exigências de que tratam o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o artigo 11 da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Art. 3º O SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens ou materiais com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou materiais ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§1º Poderá ainda ser utilizado o registro de preços em outras hipóteses a critério da Administração, devendo ser adotado, preferencialmente, em contratações corporativas.

§2º Evidenciadas as hipóteses previstas neste artigo, a não utilização do registro de preços deverá ser justificada nos autos do processo pela autoridade competente.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins deste Decreto considera-se:

I - sistema de registro de preços (SRP): conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e à aquisição de bens e materiais, para contratações futuras;

II - ata de registro de preços (ARP): documento de caráter obrigatório e vinculativo em que são registrados o órgão gestor, os órgãos participantes, a descrição dos bens, materiais ou serviços, os preços unitários, as unidades de fornecimento, as quantidades, as marcas, os fornecedores detentores do registro e as condições a serem observadas nas eventuais contratações, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - órgão gestor geral de registro de preços: órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela gestão estratégica da sistemática de registro de preços no âmbito do Município de Porto Nacional;

IV - órgão gestor do registro de preços: órgão ou entidade da Administração Pública Municipal responsável pela gestão do SRP para uma determinada categoria de itens, inclusive pela organização e realização da fase preparatória do procedimento licitatório, bem como pelos atos dele decorrentes;

V - órgão participante: órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal que participa dos procedimentos iniciais da licitação para o SRP e integra a ARP;

VI - órgão interessado: órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços;

VII - pesquisa de mercado: pesquisa realizada junto a bancos de preços oficiais, ao mercado fornecedor, aos órgãos de divulgação de preços oficiais ou, ainda, no âmbito dos preços praticados pelos órgãos e entidades da Administração Pública, visando à obtenção de preço de referência para subsidiar a realização ou atualização do registro de preços;

VIII - ordem de compra ou de serviço: documento formal emitido com o objetivo de autorizar a entrega do bem ou material ou o início da prestação do serviço;

IX - estatal: empresa pública, sociedade de economia mista e suas subsidiárias sujeitas aos comandos previstos neste regulamento e na Lei nº 13.303/2016.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Art. 5º A prática dos atos de coordenação do planejamento do SRP é de responsabilidade do órgão gestor do registro de preços, devendo para tanto:

I - convocar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para participarem do SRP por meio de sistema informatizado, correspondência eletrônica e ou outro meio eficaz;

II - consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total das necessidades de bens, materiais e serviços, bem como promover as devidas adequações com vista à definição das especificações técnicas, dos termos de referência ou dos projetos básicos, para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - requerer aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Municipal a confirmação dos quantitativos e especificações do objeto a ser licitado;

IV - realizar todos os atos necessários à instrução processual da fase preparatória do procedimento licitatório;

V - realizar pesquisa de mercado, com vista a estimar os valores dos bens, materiais e serviços a serem licitados, integrando-a ao respectivo processo licitatório;

VI - realizar, quando necessário, consulta pública com os fornecedores, respeitados os requisitos de ampla publicidade, visando informá-los das peculiaridades do SRP e obter detalhes sobre o objeto da contratação.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nos casos em que couber a aplicação, será adotado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) referente à cota reservada do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 6º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, instruídos pelo gestor do registro de preços, serão responsáveis pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, devendo:

I - participar do planejamento para o SRP, indicando os bens, materiais e serviços, com suas respectivas estimativas de consumo, especificações adequadas ao registro de preços para o qual foram convocados a serem participantes, bem como o local de entrega ou execução;

II - manifestar, no prazo definido pelo gestor do registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado nas quantidades e condições estabelecidas;

III - garantir que todos os atos inerentes ao procedimento para sua participação no registro de preços a ser realizado estejam devidamente formalizados e aprovados pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 7º A licitação para o registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de pesquisa de mercado, nos termos do inciso VII do art. 4º deste Decreto.

§1º As estatais, quando autorizadas a ser órgãos gestores de registro de preços, deverão adotar a modalidade de licitação pregão para que outros órgãos ou entidades estaduais possam aderir a respectiva ata, exceto quando o registro de preços for realizado para atender demanda exclusiva de estatais.

§2º O julgamento por técnica e preço poderá ser excepcionalmente adotado a critério do órgão gestor e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§3º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 8º O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e contemplará, no mínimo:

I - a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de fornecimento usualmente adotadas;

II - a estimativa de quantidades ou valores a serem adquiridos pelos órgãos participantes;

III - a estimativa de quantidades ou valores a serem adquiridos por órgãos interessados, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 20, no caso de o órgão gestor admitir adesões;

IV - a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens ou materiais;

V - as condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VI - o prazo de validade do registro de preços, observado o disposto no caput do art. 12 deste Decreto;

VII - os órgãos e entidades participantes do registro de preços;

VIII - o valor mínimo, por ordem de compras ou de serviços, a ser contratado;

IX - os modelos de planilhas de custo, quando cabível;

X - as penalidades por descumprimento das condições;

XI - a minuta da ata de registro de preços e minuta do contrato, quando for o caso, como anexos.

§1º O edital poderá admitir, como critério de julgamento, o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado ou a menor taxa de administração, desde que tecnicamente justificado.

§2º Sempre que for possível, mediante justificativa, o objeto da licitação poderá ser subdividido em lotes ou grupos, quando técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, sem perda da economia de escala, observados a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços e valor máximo estabelecido por item.

§3º A estimativa a que se refere o inciso III do caput não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

§4º As minutas dos editais de licitação, bem como as das atas e dos contratos, devem ser previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica do órgão ou entidade responsável ou pela Procuradoria Geral do Município.

§5º O edital da licitação deverá prever a prioridade de aquisição dos bens ou materiais das cotas reservadas, em observância aos arts. 47 e 48, inciso III, da Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente;

Art. 9º O processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, conterà todas as peças indicadas nos manuais e normativos municipais que sejam inerentes à formalização de processos de aquisição e todos os demais documentos relativos à licitação.

Art. 10. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

Parágrafo único. A apresentação de novas propostas, na forma do caput, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado e aos demais, servindo para substituição dos primeiros colocados, em caso das impossibilidades de fornecimento previstos na legislação.

Art. 11. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações;

III - será incluído na respectiva ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, materiais ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, visando à formação de cadastro de reserva.

§1º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso III do caput, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§2º A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o inciso III do caput, será efetuada na hipótese prevista no §3º do art. 13 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas no art. 25.

CAPÍTULO V DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços, computadas as eventuais prorrogações, não poderá ser superior a doze meses, contado a partir da data da sua publicação.

§1º As eventuais prorrogações deverão ocorrer por acordo entre as partes e quando a proposta continuar se mostrando vantajosa, nas mesmas condições e quantidades remanescentes.

§2º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços.

§3º Os contratos decorrentes do SRP deverão ser celebrados e publicados até o prazo de validade da ata de registro de preços.

§4º A vigência dos contratos decorrentes do SRP será definida conforme as disposições contidas nos editais, observado o disposto no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§5º Os contratos decorrentes do SRP poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 13. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

§1º A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

§2º A recusa do fornecedor em assinar a ata de registro de preços caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no inciso IV, do art. 17.

§3º É facultado à Administração, obedecendo a ordem de classificação, convocar os licitantes remanescentes para assinarem a ata de registro de preços, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo vencedor, quando este não atender à convocação prevista no caput ou no caso da exclusão do detentor de preço registrado, nas hipóteses previstas no art. 25 deste Decreto.

§4º O licitante convocado nos termos do §3º deverá comprovar as condições de habilitação exigidas no certame e proposta compatível com o objeto pretendido pela Administração.

§5º No caso do licitante que convocado não atender as exigências previstas no §4º, a Administração convocará os demais remanescentes, obedecendo a ordem de classificação do certame.

Art. 14. Os fornecedores de bens, de materiais ou prestadores de serviços, registrados na ata de registro de preços estarão obrigados a realizar as contratações que dela poderão advir, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e na própria Ata.

§1º As contratações serão formalizadas por intermédio de contrato, ordem de compra ou de serviço, nota de empenho ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§2º São competentes para realizar as contratações os titulares dos órgãos ou das entidades participantes da ata de registro de preços e o representante do fornecedor detentor do registro ou seu procurador legalmente habilitado.

Art. 15. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

Parágrafo único. O fornecedor detentor de preço registrado não está impedido de participar de outros processos para contratação do mesmo objeto.

CAPÍTULO VII DO GERENCIAMENTO E DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 16. A ata de registro de preços é um documento que antecede a contratação, destina-se a subsidiar o gerenciamento do Registro de Preços e gera compromissos para o fornecedor detentor do preço registrado em relação à Administração Pública Municipal, devendo conter, no mínimo:

I - o número de ordem em série anual;

II - o número da licitação e do processo administrativo;

III - a relação dos órgãos participantes do registro;

IV - a qualificação do fornecedor detentor do registro de preços e de seu representante legal;

V - o prazo de validade da Ata;

VI - a descrição do objeto;

VII - o preço ofertado pelo fornecedor detentor do registro;

VIII - a marca do item registrado referente ao objeto licitado;

IX - o local de entrega ou execução;

X - a forma de pagamento;

XI - as condições de fornecimento ou execução e de recebimento;

XII - as hipóteses de revisão, anulação e revogação;

XIII - as penalidades pelo descumprimento das contratações firmadas;

XIV - os anexos, caso necessário, e outras cláusulas pertinentes à ARP.

Art. 17. Compete ao órgão gestor do registro de preços o controle e a administração da ARP, em especial:

I - gerenciar a ata de registro de preços;

II - providenciar, sempre que solicitado, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos na Ata;

III - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

IV - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, nos processos que impliquem suspensão de contratar ou declaração de inidoneidade;

V - cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão do disposto no art. 23 deste Decreto;

VI - comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados;

VII - encaminhar a publicação da sanção administrativa.

Art. 18. Compete ao órgão participante:

I - tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive das alterações porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando do seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

II - indicar o gestor de cada contrato, quando for o caso, ao qual compete as atribuições previstas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

III - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gestor do registro de preços;

IV - comunicar ao órgão gestor do registro de preços, por meio de documento formal, a constatação de preço de mercado inferior ao preço registrado;

V - para cada contratação, abrir processo numerado e instruído contendo, no mínimo:

a) solicitação da compra ou contratação;

b) dotação orçamentária;

c) extrato da publicação da ata de registro de preços;

d) ordem de compra ou de serviço.

Art. 19. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal não participantes da ARP e órgãos ou entidades de outros entes federativos, poderão utilizar cada ARP registrada, por adesão, como órgão interessado, mediante consulta prévia ao órgão gestor do registro de preços e na forma e condições definidas no edital de licitação.

Art. 20. O instrumento convocatório deverá prever os quantitativos a serem autorizados para as contratações decorrentes das adesões à ARP.

§1º As aquisições ou contratações adicionais, a que se refere o caput e o art. 19, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento do quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

§2º As aquisições ou contratações adicionais, a que se refere o caput e o art. 19, não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos interessados que aderirem.

§3º Compete ao órgão ou entidade interessados a efetivação dos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gestor.

Art. 21. Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual não participantes do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ARP, enquanto interessados, deverão, na forma e condições definidas no edital de licitação, manifestar seu interesse junto ao órgão gestor do registro de preços, conforme as condições estabelecidas na ARP.

§1º As contratações decorrentes da utilização da ata de registro de preços

de que trata o caput ficarão condicionadas às regras previstas nos §§ 1º e 2º do art. 20.

§2º O órgão ou entidade interessado deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, contados a partir da autorização do órgão gestor do registro de preços, observado o prazo de vigência da ata.

3º O órgão gestor do registro de preços não autorizará a adesão à ata de registro de preços para contratação separada de itens de objeto adjudicado por preço global para os quais o fornecedor não tenha apresentado o menor preço.

§4º A adesão por empresas estatais a atas de registros de preços processadas por outros órgãos ou entidades da Administração Municipal é facultada na hipótese em que adotada para fins do registro respectivo a modalidade de licitação a que se refere a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

Art. 22. O fornecedor detentor de preço registrado poderá optar pela aceitação ou não do fornecimento a órgãos interessados, que deverão efetuar consulta prévia a esse, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CAPÍTULO VIII - DA REVISÃO DOS PREÇOS E DA SUBSTITUIÇÃO DO BEM OU MATERIAL REGISTRADO

Art. 23 Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da ata, exceto em decorrência das disposições contidas na alínea d, do inciso II, e no §5º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§1º Constatada a existência de preço de mercado abaixo dos preços registrados, o órgão gestor do registro de preços deverá:

I - convocar o fornecedor do bem ou material, ou o prestador do serviço, visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao mercado;

II - liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, e cancelar o seu preço registrado para o item objeto da negociação, quando essa for frustrada, respeitada as contratações realizadas;

III - convocar os demais fornecedores que atenderem os termos do §3º do art. 13, para assegurar igual oportunidade de negociação.

§2º Quando o preço de mercado, nos termos previstos no caput, tornar-se superior aos preços registrados, mediante requerimento formal do fornecedor, devidamente justificado e comprovado, o órgão gestor do registro de preços poderá:

I - rever o preço registrado, cuja aplicação somente ocorrerá nas contratações posteriores ao recebimento do requerimento;

II - indeferir, por interesse da Administração, o requerimento, e liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, desde que confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e desde que o requerimento ocorra antes da ordem de compra ou de serviço;

III - convocar os demais fornecedores que atenderem os termos do §3º do art. 13, para assegurar igual oportunidade de negociação.

§3º O requerimento a que se refere o § 2º somente será admitido após 90 (noventa) dias da data de publicação da ata de registro de preços, exceto nos casos de tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, os quais implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

§4º Não havendo êxito nas negociações, o órgão gestor do registro de preços cancelará o bem, material ou serviço objeto do preço registrado e comunicará aos órgãos participantes.

§5º Caso haja alteração do preço, o órgão gestor do registro de preços comunicará o fato aos órgãos participantes.

Art. 24. O fornecedor do bem ou material registrado poderá solicitar ao gestor da ata de registro de preços a substituição da marca ou modelo de item registrado por outra equivalente ou de qualidade superior, mantendo o mesmo preço e as mesmas especificações, desde que comprovada a inviabilidade do fornecimento da marca ou modelo originalmente registrado e seja vantajoso para a Administração.

Parágrafo único. No caso de deferimento da solicitação de alteração da marca ou modelo, nos termos previstos no caput, o gestor de registro de preços fará a alteração na ata e comunicará aos órgãos participantes.

CAPÍTULO IX DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Art. 25. O fornecedor do bem ou material ou o prestador do serviço terá seu registro na Ata cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não assinar a ordem de compras ou serviços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente ou recusar-se a realizar as contratações decorrentes do Registro de Preços, total ou parcialmente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos praticados no mercado, conforme o inciso II, §1º, do art. 23;

IV - for liberado do compromisso, nos termos do inciso II, §2º, do art. 23;

V - sofrer sanção prevista nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

VI - for por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

VII - for amigável, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII - for por ordem judicial.

Parágrafo único. O fornecedor poderá, ainda, solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados e justificados.

Art. 26. O cancelamento de preço registrado, nos casos previstos no artigo 25, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gestor do registro de preços, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, e sua comunicação será feita por escrito, juntando-se a cópia nos autos que deram origem ao Registro de Preços.

§1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da data da publicação.

§2º Antes de cancelar o item ou revogar a Ata, o órgão gestor do registro de preços deverá tomar providências no sentido de que não haja descontinuidade no fornecimento dos bens ou materiais ou na prestação dos serviços.

CAPÍTULO X DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 27. Desde que devidamente justificada a vantagem, os órgãos ou entidades da administração pública municipal poderão utilizar, mediante adesão, as atas de registro de preços de outro ente da federação, durante sua vigência, desde que tenha previsão no instrumento convocatório da licitação que deu origem à ARP.

§1º. Os órgãos e entidades, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§2º. Os órgãos e entidades, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o fornecedor registrado na Ata a concordar com a possibilidade de adesão.

§3º. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão.

§4º. Independentemente de previsão no instrumento convocatório de origem da ARP, as aquisições ou contratações adicionais, por adesão, a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§5º. Deverá ser verificada a existência de previsão, no instrumento convocatório de origem da ARP, que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§6º. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§7º. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

§8º. Aos órgãos ou entidades deste Município, que solicitarem a adesão a qualquer ARP da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal Direta e Indireta incumbe a verificação de que as mesmas estão devidamente comunicadas ou registradas nos sistemas informatizados dos Tribunais de Contas competente.

§9º. Os órgãos ou entidades que, justificadamente, optarem pela contratação por adesão à ARP vigente, na forma deste artigo, deverá juntar ao processo, além da documentação normativa já necessária a sua instrução:

I - documento original de solicitação de autorização para adesão à ARP encaminhado ao órgão gerenciador;

II - documento original de solicitação de concordância para adesão à ARP encaminhado ao fornecedor;

III - documento original de resposta do órgão gerenciador da ARP à solicitação de autorização para adesão;

IV - documento original de resposta do fornecedor da ARP à solicitação de concordância à adesão;

V - cópia do termo de referência da licitação que originou a ARP;

VI - cópia do instrumento de convocação (edital e anexos) da licitação que originou a ARP;

VI - cópia da ARP;

VII - cópia da publicação da ARP em imprensa oficial;

VIII - comprovante de consulta efetuada ao tribunal de contas respectivo (ou aos seus sistemas) sobre a regularidade da ARP;

IX - documento original de autorização do órgão gestor geral de registro de preços para utilização (adesão), pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, de atas de registro de preços vigentes no âmbito de outros entes da federação.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. O órgão gestor geral de registro de preços é a Secretaria do Planejamento e Gestão (xxx), a quem compete:

I - definir e autorizar os órgãos gestores do registro de preços a gerenciarem categorias específicas de bens, materiais e/ou serviços ou registros de preços específicos;

II - autorizar a utilização (adesão), pelos órgãos e entidades da administração pública municipal, de atas de registro de preços vigentes no âmbito de outros entes da federação, mediante solicitação, justificativa e comprovação da vantagem;

III - editar normas complementares e regulamentares à execução deste Decreto;

IV - diligenciar para que os regulamentos sejam adequados às disposições deste Decreto.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando às disposições em contrário.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO
EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO
NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de janeiro de
2.022.

RONIVON MACIEL GAMA
PREFEITO MUNICIPAL

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência visa a subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO)

Nota explicativa 1: O presente modelo de Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na Lei n.º 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019.

Nota explicativa 2: A fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade).

O TR deverá guardar sintonia com o estudo técnico preliminar previamente desenvolvido pela Administração, discriminando todos os elementos capazes de caracterizar, de forma precisa e clara, o objeto da licitação e de propiciar a avaliação de seus custos, servindo de supedâneo à elaboração do edital.

Nota explicativa: Serviços não continuados são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado, sem necessidade de prorrogações por vários exercícios financeiros. Serviços não continuados ou contratados por escopo são “aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993”.

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

PREGÃO Nº/20...

(Processo Administrativo n.º.....)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de.....
, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

OU

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo OU Valor de Referência
1				
2				
3				
...				

Nota explicativa: O art. 15 do Decreto nº 10.024/19 estabelece a possibilidade de a Administração adotar o orçamento estimado como uma informação sigilosa, devendo a tabela ser ajustada conforme a decisão tomada. Entretanto, nos casos em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão gerenciador:			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

Órgão participante:			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

Nota explicativa 1: As tabelas acima são meramente ilustrativas; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprovar o certame licitatório.

Nota Explicativa 2: Utilizar o subitem 1.1.1 acima no caso de registro de preços que conte com órgãos participantes, além do gerenciador.

É importante ressaltar que a licitação com órgãos participantes exige uma série de providências por parte dos órgãos envolvidos para que o certame cumpra sua função de selecionar a melhor proposta para a Administração, observando o princípio da isonomia.

O art. 6º do Decreto nº 7.892/13 preceitua que o órgão participante deve encaminhar ao órgão gerenciador sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e, quando couber, o cronograma de contratação. Também ressalta que deve realizar pesquisa de mercado quando incluir novos itens ou novas localidades de entrega, desde que o gerenciador aceite as inclusões.

Caberá ao órgão gerenciador, então, compilar as demandas envolvidas, os quantitativos mínimos por requisição e os máximos, os locais de entrega e prazos, entre outras informações, para sistematizar e harmonizar as disposições do Edital e Termo de Referência, e dispor os itens do objeto licitatório da forma mais adequada para a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública. Isso pressupõe uma análise técnica, que considere o funcionamento daquele mercado específico, entre outros aspectos, para então se deliberar sobre algumas questões envolvidas, tais como: objetos com descrição semelhante podem ser convertidos em um mesmo objeto, para ganho de economia de escala? Objetos idênticos para locais de entrega próximos devem ser somados num mesmo item licitatório, ou divididos em itens distintos? E objetos idênticos para locais de entrega afastados? Há alteração na requisição mínima de algum item, por conta de demanda menor de algum órgão participante?

Após resolver tais questões, o órgão gerenciador deverá “confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico”, conforme art. 5º, V, do Decreto mencionado.

Nota-se, portanto, que para uma licitação exitosa faz-se necessário uma adequada e prévia comunicação entre os órgãos envolvidos, e quanto antes se estabelecer a troca de informações entre gerenciador e participantes, melhores as condições de elaborar um Edital e um Termo de Referência adequado à demanda de cada qual, e também ao conjunto dos órgãos.

Nesse sentido, convém lembrar que o § 1º do art. 4º do Decreto 7.892/2013 permite que o órgão gerenciador dispense de forma justificada a divulgação da Intenção de Registro de Preços, sendo evidente que a existência de órgãos participantes representa um motivo aparentemente válido para tanto, já que com isso se está atendendo a finalidade da norma, de aproveitar uma licitação para mais de um órgão, em condições mais propícias de organização dos trabalhos.

De qualquer forma, ainda que a participação provenha da divulgação da IRP, tanto o órgão gerenciador como os participantes deverão adotar as providências que lhe competirem para a elaboração de um edital e um TR coerentes e precisos, que possam resultar em uma licitação proveitosa.

Nota explicativa: Deverão ser observadas pela Administração as orientações expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, constantes do endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de _____.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a ... (Empreitada por Preço Unitário/Empreitada por Preço Global/Execução por Tarefa/Empreitada Integral)

1.5. O contrato terá vigência pelo período de ____ (dias/meses), podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

Nota Explicativa 1: O prazo de vigência contratual não depende da forma pela qual o contrato é celebrado (forma verbal, por Nota de Empenho ou por Instrumento de Contrato) e nem se confunde com o prazo de vigência da ata de registro de preços, quando houver.

Essa vigência deve considerar os prazos envolvidos, da assinatura do contrato em diante, ou seja, os prazos para início dos trabalhos, de execução, de recebimento provisório e definitivo e alguma margem de segurança.

A vigência dos contratos regidos pelo art. 57, caput, da Lei 8.666, de 1993, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

Nota explicativa 2: Indicação da possibilidade ou não de prorrogação.

A indicação da possibilidade ou não de prorrogação no TR é exigência expressa.

Nos contratos conhecidos como de escopo, em que o prazo de vigência indica a duração estimada para a execução da obra e do serviço, a prorrogação é algo excepcional e imprevisível, como se vê das hipóteses restritas do §1º do artigo 57 da Lei de Licitações e Contratos.

Consolidação do consumo encaminhado pelos órgãos e entidades participantes: Conforme já ressaltado, a licitação envolvendo mais de um órgão demanda providências por parte de todos os envolvidos, e sobretudo para o gerenciador, para que o procedimento transcorra de forma coerente e válida, e resulte em contratações úteis à Administração.

Nesse sentido, vale reiterar que o órgão participante deve encaminhar sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e eventualmente o cronograma de contratação, além de realizar pesquisa de mercado, quando o gerenciador aceitar a inclusão de novos itens ou novas localidades de entrega.

Já o órgão gerenciador tem a inescapável missão de consolidar o Termo de Referência anexo ao edital, na medida em que um dos tópicos de tal documento é justamente a estimativa de consumo de cada órgão e, além disso, a própria discriminação dos itens a serem licitados (que deve coincidir com o cadastramento no sistema operacional) demanda a atualização do TR anexo ao edital. Pode haver também questões envolvendo o aumento quantitativo de determinados itens (com possível ganho de economia de escala), ou de alteração das quantidades mínimas por requisição, entre outros pontos a serem avaliados e devidamente equacionados no edital e anexos do certame.

Assim, parece mais indicado que a participação de outros órgãos seja trabalhada desde o início do processo licitatório, permitindo a elaboração de documentos que contemplem as necessidades de todos os envolvidos e identifiquem a forma mais adequada de selecionar a proposta mais vantajosa, com o que se estará atendendo à finalidade do Decreto 7.892/2013 de propiciar o atendimento da demanda de dois ou mais órgãos em um mesmo processo licitatório.

Valores: O art. 3º, III, Lei nº 10.520/2002 determina que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados. Entretanto, o art. 4º, III, da referida Lei não exige que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.

O TCU, por sua vez, entende que é possível dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento (Acórdão nº 394/2009 - Plenário - TCU. Acórdão nº 1513/2013 - Plenário - TCU). O novo regulamento do Pregão Eletrônico (Decreto n. 10.024, de 2019) previu a possibilidade do sigilo do orçamento estimado (art. 15, caput), que será divulgado imediatamente após o encerramento do envio de lances (art. 15, §2º), sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

Cumpra destacar que antes mesmo do Decreto n. 10.024, de 2019, o TCU já havia reconhecido a possibilidade de manter sigiloso o orçamento estimado até a finalização da fase de lances, com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa. (Acórdão nº 2080/2012 - Plenário - TCU; Acórdão nº 2150/2015 - Plenário). Esse entendimento foi reforçado no Acórdão nº 903/2019 - Plenário-TCU, que apontou que a divulgação dos preços de referência no edital dos pregões de compra de medicamentos prejudica a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Pesquisa Preços: A IN SEGES/ME n. 73, de 5 de agosto de 2020, dispõe sobre o procedimento administrativo destinado a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral

Regime de Execução: Deve-se observar que o regime de execução por preço unitário destina-se aos serviços que devam ser realizados em quantidade e podem ser mensurados por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável aos contratos que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração. Não se exige o mesmo nível de precisão da empreitada por preço global/integral, em razão da imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, em razão de fatores supervenientes ou inicialmente não totalmente conhecidos. Assim, pode-se afirmar que a conveniência de se adotar o regime de empreitada por preço global diminui à medida que se eleva o nível de incerteza sobre o objeto a ser contratado (Ver TCU, Ac n. 1.977/2013-Plenário, Item 29).

Acerca da escolha do regime de execução, o Tribunal de Contas da União orienta que:

a) a escolha do regime de execução contratual pelo gestor deve estar fundamentada nos autos do processo licitatório, em prestígio ao definido no art. 50 da Lei nº 9.784/1999;

b) a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 8.666/1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários;

Parcelamento (divisão em Grupos e Itens): A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

Agrupamentos de Itens: Caso existente mais de um item em razão do parcelamento, a regra deve ser que cada item seja adjudicado de forma individualizada, permitindo que empresas distintas sejam contratadas. Excepcionalmente e de forma motivada, é possível prever o agrupamento de itens, adotando-se a adjudicação pelo preço global do grupo. Recomenda-se adotar a adjudicação por preço global de grupos de itens apenas se for indispensável para a modelagem contratual desenhada nos estudos preliminares, sempre de forma justificada. No caso de serviços, eventual divisão em lotes considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

Adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços: Em adição à orientação anterior, no caso de se optar, em licitações por SRP, pelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço global do grupo, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos (Acórdão 588/2016-Plenário):

a) a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

b) contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

A restrição prevista na alínea “a” supra só não se aplicaria se a área demandante justificar expressamente, se for o caso, os motivos pelos quais seria inexecutável ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo. Essa justificativa deve ser expressa e clara para que a área de licitações possa ajustar a ata de registro de preços em conformidade com a situação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da justificativa em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Reforcamos a necessidade de justificar a opção pelo Regime de Execução adotado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima. Registre-se que o objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou, ainda, impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Nota Explicativa 1: deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum.

Nota Explicativa 2: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. ... (requisitos necessários para o atendimento da necessidade)

5.1.2. ... (duração inicial do contrato)

5.1.3. ... (eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas)

5.1.4. ... (quadro com soluções de mercado)

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. A quantidade estimada de deslocamentos é de _____. Há a necessidade de hospedagem, estimada em...

Nota Explicativa: O Termo de Referência contenha os requisitos da contratação, sendo que tal dado seja transcrito dos Estudos Preliminares, podendo ser atualizado em decorrência do amadurecimento da descrição.

Além disso, essa mesma disposição, nas letras “b” à “d”, contempla outros requisitos, cuja pertinência deve ser analisada pelo órgão ou entidade em relação à licitação pretendida.

Da mesma forma, a letra “e”, determina a previsão das obrigações das partes, que é tratada em outro tópico deste modelo de TR.

Nota Explicativa 2: Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente

Nota Explicativa 3: A letra “c”, trata do tema do conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, cuja declaração positiva nesse sentido é um requisito da contratação:

Ou seja, a regra estabelecida é a de se exigir do adjudicatário que declare pleno conhecimento das condições necessárias, previamente à celebração do contrato. Ainda sobre esse requisito, destacamos que a exigência do comparecimento” no local, ao invés da declaração, é medida excepcional, a ser estabelecida somente se imprescindível, e não for possível substituí-la pela divulgação de fotos, plantas etc., presumivelmente para o fim de verificação e ajuste das providências e prazos necessários ao início do contrato. Nessa hipótese, a redação da disposição 5.2 acima deverá ser alterada, refletindo adequadamente a exigência.

Por fim, não se deve confundir essa exigência excepcional, de comparecimento do “licitante” para a contratação, com a exigência de vistoria para a própria licitação. Esta última é dirigida a todos os licitantes. Trata-se de medida ainda mais excepcional, posto que mais restritiva à competitividade, e só deve ser adotada com justificativa técnica rigorosa, conforme exposto no tópico da “Vistoria” adiante.

Assim, resumidamente, tem-se o seguinte esquema normativo:

Exigência	Destinatário	Tratamento
Declaração de pleno conhecimento	Adjudicatário	Regra geral - sempre exigir
Comparecimento nos locais de Execução	Adjudicatário	Excepcional - quando imprescindível
Vistoria para a Licitação	Licitantes	Excepcionalíssimo - necessidade de justificativa técnica rigorosa.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial

Ou

0.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo/anexo: (...)

Nota explicativa 1: O item acima deverá ser preenchido de acordo com o caso concreto, ou seja, indicando especificamente onde foram incluídos os critérios de sustentabilidade. Caso não incidam critérios de sustentabilidade, deve ser incluída a devida justificativa pelo gestor.

Nota explicativa 2: Sustentabilidade: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observados, o Decreto n. 7.746/2012 (Regulamenta o art. 3º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela administração pública.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.

Nota explicativa: De acordo com o art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório.

Ressalte-se que a exigência de vistoria obrigatória representa um ônus desnecessário para os licitantes, configurando restrição à competitividade do certame. Para evitar tal quadro, o TCU recomenda que se exija não a visita, mas sim a declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 30, III, da Lei nº 8.666/93 (por exemplo, Acórdãos nº 2.150/2008, nº 1.599/2010, nº 2.266/2011, nº 2.776/2011 e nº 110/2012, todos do Plenário).

Esse quadro tornou-se mais crítico com o Acórdão 170/2018 - Plenário (Informativo 339), que chega a considerar a vistoria como um Direito do Licitante, e não uma obrigação imposta pela Administração.

Por isso, já se deixou registrada a opção “poderá” na redação acima, evitando-se escolhas irrefletidas pelos órgãos e entidades assessoradas.

Além disso, precavendo-se de substituições imotivadas, também fez uma redação na disposição no edital que permite ao licitante emitir ele próprio uma declaração, mesmo quando o órgão exija a vistoria. O objetivo é evitar que exigências de vistoria sem o embasamento técnico adequado sejam motivo de frustração do certame.

Reiteramos que a previsão de vistoria traz um risco considerável para a licitação, mesmo que exista justificativa técnica, com motivação mencionada de forma resumida no edital. Por essa razão, a divulgação de ‘fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres’ torna-se ainda mais importante, para a correta dimensão do custo da execução e, conseqüentemente, para a maior isonomia entre os licitantes

Por fim, como já ressaltado, não se deve confundir essa previsão de vistoria para a licitação com a exigência de declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme abordado na Nota Explicativa constante do tópico dos “Requisitos da Contratação” acima.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.2.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

7.2.3. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

Nota Explicativa: Não é possível exigir que a vistoria técnica seja realizada, necessariamente, pelo engenheiro responsável pela obra (responsável técnico) ou em data única (TCU, Acórdão nº 3.040/2011-Plenário).

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. (...)

8.1.2. (...)

[...]

8.2. O prazo de execução dos serviços será de (indicar o período de tempo previsto para a conclusão dos serviços), com início (indicar a data ou evento para o início dos serviços), e seguirá o seguinte cronograma:

8.2.1. (início e conclusão)

8.2.2. (início e conclusão)

Nota explicativa: Esta última redação é sugerida para a hipótese de haver cronograma físico-financeiro para a execução dos serviços.

Nota Explicativa: O prazo de execução não se confunde com o prazo de vigência do contrato. Esse corresponde ao prazo previsto para as partes cumprirem as prestações que lhes incumbem, enquanto aquele é o tempo determinado para que o contratado execute o seu objeto.

Deverá haver previsão contratual dos dois prazos: tanto o de vigência quanto o de execução, pois não se admite contrato com prazo indeterminado e o interesse público exige que haja previsão de fim tanto para a execução do objeto quanto para que a Administração cumpra a sua prestação na avença.

Sendo o prazo de execução o tempo que a contratada tem para executar o objeto, deve, necessariamente, estar abrangido no prazo de vigência. Assim, não poderá ser previsto para a execução termo inicial anterior ao termo de início da vigência contratual, nem tampouco prazo superior ao prazo de vigência estabelecido no edital e no contrato (registrando-se ser recomendável que o prazo de vigência englobe, além do prazo de execução, o tempo necessário para o cumprimento das demais obrigações contratuais, notadamente o recebimento do objeto e o pagamento pela Administração).

Diante da proximidade do termo final dos prazos de execução ou de vigência, caso a Administração pretenda estendê-los, é necessário formalizar a adequação desses prazos, que, se cabível, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada, por meio de termo aditivo aprovado pela assessoria jurídica e pela autoridade competente para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades decorrentes de eventual atraso.

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1.;

9.1.2.;

9.1.3.;

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1.;

10.1.2.;

10.1.3. etc.

Nota explicativa: Vale lembrar que sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Nota explicativa: As obrigações que seguem, tanto da contratante como da contratada, são meramente ilustrativas. O órgão ou entidade licitante deverá adaptá-las ou suprimi-las, em conformidade com as peculiaridades do objeto de que necessita.

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Nota Explicativa. Este modelo de TR contém obrigações gerais que podem ser aplicadas aos mais diversos tipos de serviços comuns. Entretanto, compete ao órgão verificar as peculiaridades do serviço a ser contratado a fim de definir quais obrigações serão aplicáveis, incluindo, modificando ou excluindo itens a depender das especificidades do objeto.

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Nota Explicativa. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no cadastro, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 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) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

Nota Explicativa 1: Ajustar de modo que seja exigida regularidade apenas quanto aos tributos incidentes sobre o objeto contratual.

Nota explicativa 2: O artigo 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada. Portanto, a comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente considerará a natureza da atividade objeto da licitação.

Via de regra, a prestação de serviços de modo geral é hipótese de incidência de tributação municipal (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN), conforme lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003.

Existem, contudo, situações em que a prestação de um serviço pode dar ensejo à incidência de tributação estadual pelo ICMS. Como exemplos, citem-se os serviços de transporte interestadual e intermunicipal e os serviços de comunicação (art. 155, II, da CR/88), bem como as exceções expressamente previstas na lista da referida LC 116/2003.

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. 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.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.

12.10. Paralisar, por determinação da 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.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. 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.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. 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;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Nota explicativa: Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Nota Explicativa: No caso de órgãos ou entidades públicas vinculados ao Ministério da Economia, considerada a edição da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, que disciplina os procedimentos e as rotinas para prevenção do nepotismo e responsabilização das suas ocorrências no âmbito daquele Ministério, necessário incluir, nesse item, subitem com o seguinte teor: “.x. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o artigo 5º, inciso I, da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II do artigo 2º daquele normativo.”

Nota explicativa 1: As cláusulas acima são meramente indicativas. Pode ser necessário que se suprimam algumas das obrigações ou se arrolem outras, conforme as peculiaridades do órgão e as especificações do serviço a ser executado.

Nota Explicativa 2: O gestor deve verificar se há algum critério de sustentabilidade que se enquadre como obrigação da contratada, como, por exemplo, a necessidade de recolhimento de resíduos decorrentes da contratação, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada. Em existindo, deve ser incluída nas obrigações desta cláusula. Para tanto, consulte-se o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

Nota Explicativa: Dispõe a Lei nº 8.666/93, em seu art. 72, que a Contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. A subcontratação, desde que prevista no instrumento convocatório, possibilita que terceiro, que não participou do certame licitatório, realize parte do objeto.

À Administração contratante cabe, exercitando a previsão do edital, autorizar a subcontratação, mediante ato motivado, comprovando que atende às recomendações do Termo de Referência e convém à consecução das finalidades do contrato. Caso admitida, cabe ao Termo de Referência estabelecer com detalhamento seus limites e condições

Registre-se que, conforme Acórdão TCU 2679/2018-Plenário, “os serviços cuja comprovação for exigida por atestados para fins de habilitação não podem ser subcontratados”. A redação que segue é meramente ilustrativa e contempla a vedação à subcontratação, assim como a subcontratação parcial do objeto.

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

8.

9.

10.

11.

12.

13.

13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

13.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação

13.1.2. ...

13.1.3.

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

13.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Nota Explicativa: Além de permitir a Subcontratação em geral, a Administração poderá, também, estabelecer exigência de subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no percentual indicado pela licitante vencedora em sua proposta, desde que em conformidade com os percentuais mínimo e máximo previstos no instrumento convocatório.

Saliente-se que é possível que, em um mesmo contrato, haja a presença de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte compulsoriamente subcontratadas (art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015) e outras empresas (ME/EPP ou não) subcontratadas pela empresa vencedora do certame, por seu interesse, com base apenas na permissão geral de subcontratação parcial do objeto. Não existe obrigatoriedade de que a totalidade da parcela passível de subcontratação em uma determinada licitação esteja enquadrada na subcontratação obrigatória do Decreto supracitado. Da mesma forma, é possível que o Edital preveja que todo o percentual passível de subcontratação deve ser preenchido por ME/EPP, de modo que nada impede que a Administração opte por permitir apenas a subcontratação convencional ou a acumulação entre a convencional e a obrigatória para ME/EPP ou ainda que se estabeleça que todo o percentual previsto para a subcontratação seja preenchido por ME/EPP.

De qualquer modo, entendendo a Administração ser o caso de aplicar a exigência de subcontratação de ME/EPP, deve haver, em adição aos subitens acima que tratam da possibilidade geral de subcontratação, a inclusão dos dispositivos abaixo.

13.4. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais mínimo de e máximo de , atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

13.4.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

13.4.2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

13.4.3. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

13.4.4. a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

13.4.5. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

13.4.5.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

13.4.5.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e

13.4.5.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

13.4.6. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

13.4.7. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas

13.4.8. São vedadas:

13.4.8.1. a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas:

13.4.8.1.1.;

13.4.8.1.2.;

13.4.8.1.3.

13.4.8.2. a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

13.4.8.3. a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nota Explicativa 1: O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota Explicativa 2: Deve amoldar-se às peculiaridades do serviço. Os itens a seguir apresentados são ilustrativos.

Jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

9.1.1. providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

9.1.3. realize sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais; (Acórdão nº 1094/2013-Plenário).

15.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, 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.

15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.13.1.;

15.13.2.;

15.13.3. (etc.)

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.

15.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Nota Explicativa: A execução dos contratos deve ser acompanhada por meio de instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado. Estes instrumentos de controle, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente, foram idealizados, inicialmente, para contratos de prestação de serviços como mecanismo de monitoramento e mensuração da qualidade e pontualidade na prestação dos serviços e, conseqüentemente, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de qualidade verificados. Contudo, para correta aplicação da regra insculpida acima, é necessário que o órgão estabeleça quais são os critérios de avaliação e os devidos parâmetros, de forma a se obter uma fórmula que permita quantificar o grau de satisfação na execução do objeto contratado, e, conseqüentemente, o montante devido em pagamento. Sem o devido estabelecimento dos critérios e parâmetros de avaliação dos itens previstos no artigo, a cláusula torna-se inexecutável, absolutamente destituída de efeitos. Conseqüentemente, para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

Nota Explicativa 2: Caso o órgão não tenha elaborado o IMR, deverá suprimir os trechos em itálico que fazem referência a ele.

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

16.2.1. ...

16.2.2.

16.2.3.

Nota Explicativa:

Questões a serem vistas são:

a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa;

16.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.3.1. não produziu os resultados acordados;

16.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Nota Explicativa: Para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, no IMR ou instrumento equivalente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Nota explicativa: Os prazos previstos abaixo deverão ser dimensionados considerando as especificidades da contratação, a periodicidade do faturamento, pela empresa, bem como as condições do CONTRATANTE de realizar os atos necessários para os recebimentos provisório e definitivo dos serviços.

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea “a” da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Acórdão do TCU aplicável também a serviços: 9.1.4. abstenham-se de realizar o recebimento provisório de obras com pendências a serem solucionadas pela construtora, uma vez que o instituto do recebimento provisório, previsto no art. 73, inc. I, da Lei nº 8.666/93, não legitima a entrega provisória de uma obra inconclusa, mas visa resguardar a Administração no caso de aparecimento de vícios ocultos, surgidos após o recebimento provisório; (Acórdão nº 853/2013 - Plenário)

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

Nota Explicativa 1: Caso exista algum instrumento para medição dos resultados, deve ser especificado.

Nota Explicativa 2: A emissão da Nota Fiscal só se dará após o recebimento do serviço. Ademais, houve uma pormenorização do procedimento de recebimento, definindo-se os papéis dos atores envolvidos.

Essa nova sistemática mostra-se mais adequada à dinâmica administrativa e tributária, porque a emissão da Nota no início do procedimento de pagamento gerava uma série de inconvenientes. Primeiramente porque 48 horas após sua emissão, a Nota já não poderia ser alterada, por conta da legislação tributária, e então somente cancelada, caso houvesse erros. Além disso, a emissão da nota gerava a obrigação de pagamento dos tributos relativos ao INSS, até o 20º dia do mês subsequente, conforme art. 129 da IN 971/2009, da SRFB.

Assim, a emissão da Nota somente após todas as verificações e acertamento do valor devido facilita o pagamento dentro do prazo máximo de 30 dias e possibilita que a retenção tributária seja realizada no tempo adequado para o efetivo recolhimento.

Como, entretanto, o prazo para recebimento definitivo no âmbito da Lei de Licitações é de até 90 dias, a utilização desse prazo pela Administração inviabilizaria a execução contratual, pois a contratada só receberia mais de 150 dias após o adimplimento de parcelas significativas do serviço.

Por essa razão, sugerem-se os prazos de dez dias para recebimento provisório e de dez dias para recebimento definitivo para esses serviços, facultando-se ao órgão dispor de forma diferente.

Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993. Esse prazo se inicia com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e inclui o prazo para o setor competente verificar se a Nota Fiscal ou Fatura expressa os elementos necessários e essenciais do documento e demais trâmites burocráticos para pagamento. Ou seja, é o prazo desde a apresentação da Nota Fiscal até o envio da ordem bancária.

17.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

17.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

17.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

17.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de xxxxdias.

17.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

Nota Explicativa: O prazo de recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital. (art. 73, §3º, Lei 8.666/93).

17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de (...) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

Nota Explicativa: Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993.

18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao cadastro ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4.1. Constatando-se, junto ao cadastro, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao cadastro para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao cadastro para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

18.11. 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 meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no cadastro, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

Nota Explicativa: Atentar que a natureza do contrato e o objeto da contratação que irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, 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)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

19. REAJUSTE

Nota Explicativa: Recomenda-se a previsão de critério de reajuste de preços inclusive em contratos com prazo de vigência inicial inferior a doze meses, como forma de contingência para o caso de, excepcionalmente, decorrer, ao longo da vigência do instrumento, o interregno de um ano contado a partir da data limite para a apresentação da proposta na respectiva licitação. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 7184/2018 - Segunda Câmara (Relator Min. Augusto Nardes, Data da sessão: 07/08/2018), ratificou o entendimento da Corte acerca do assunto, invocando, para tanto, o Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, no qual restou assim assentado:

«66. Entretanto, o estabelecimento dos critérios de reajuste dos preços, tanto no edital quanto no instrumento contratual, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ante o disposto nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93. Assim, a sua ausência constitui irregularidade, tendo, inclusive, este Tribunal se manifestado acerca da matéria, por meio do Acórdão 2804/2010-Plenário, no qual julgou ilegal a ausência de cláusula neste sentido, por violar os dispositivos legais acima reproduzidos. Até em

contratos com prazo de duração inferior a doze meses, o TCU determina que conste no edital cláusula que estabeleça o critério de reajustamento de preço (Acórdão 73/2010-Plenário, Acórdão 597/2008-Plenário e Acórdão 2715/2008-Plenário, entre outros)". (Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, Relatora: Min. Ana Arraes, Data da sessão: 24/08/2016)

Nota Explicativa 2: Foi consolidado no sentido de que: "[...] b) salvo disposição editalícia em sentido contrário, o reajuste em sentido estrito, deve ser aplicado ex officio pela Administração, independentemente de solicitação do contratado, e mediante mero apostilamento (art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993), desde que preenchidos os pressupostos legais e contratuais para sua incidência, não estando sujeito à preclusão lógica; [...]".

Nota Explicativa 3: É possível a previsão expressa em edital ou contrato de cláusula que condicione a concessão do reajuste ao prévio requerimento por parte do contratado. Nesse caso, o reajuste deixará de ser concedido de ofício pela Administração, dando ensejo, assim, à ocorrência de eventual preclusão lógica. Sugere-se que, em hipóteses tais, a inclusão de cláusula nesse sentido seja acompanhada das respectivas justificativas, bem como que seja fixado prazo para apresentação do requerimento de reajuste.

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice _____ (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

Nota Explicativa: A Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos bens a serem fornecidos, "...o qual deverá ser preferencialmente um índice setorial ou específico, e, apenas na ausência de tal índice, um índice geral, o qual deverá ser o mais conservador possível de forma a não onerar injustificadamente a administração..." - TCU, Ac. nº 114/2013-Plenário. A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

Nota Explicativa 2: Caso o serviço objeto da licitação contemple fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, deverá ser acrescentado o tópico de repactuação, existente nos modelos de serviços com mão de obra, informando logo no início que a repactuação se aplica somente para o custo relativo à mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

...

Nota explicativa: Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia. Exigindo, deve utilizar os subitens abaixo. Não exigindo, deve utilizar o subitem acima, bem como justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.

Entretanto, a garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

OU

18

19

20

20.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

Nota Explicativa: Exige-se a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento do valor contratual, com prazo de validade de até noventa dias após o encerramento do contrato.

20.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

20.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

20.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

20.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Nota explicativa: Caso haja necessidade de acionamento da garantia, recomenda-se promover a notificação da contratada e da seguradora ou da entidade bancária dentro do prazo de vigência da garantia, sem prejuízo da cobrança dentro do prazo prescricional.

20.10 Será considerada extinta a garantia:

20.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

20.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) Multa de:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

Nota explicativa: Os patamares estabelecidos nos itens acima poderão ser alterados a critério da autoridade.

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no cadastro pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a ausência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão.

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Nota explicativa: O Termo de Referência deve conter os critérios de seleção do fornecedor. Todos esses devem estar previstos no edital, pois esse instrumento disciplina justamente a escolha da melhor proposta.

Em vista disso, optamos por remeter ao edital, na maioria das disposições deste tópico, com exceção das que digam respeito à matéria de ordem técnica, atentos ao fato de que a elaboração do TR é realizada pelo setor requisitante. Importante ressaltar que as previsões do Edital devem ser absolutamente coincidentes com as do Termo de Referência, quando tratarem do mesmo tema.

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Nota Explicativa: A documentação relativa à qualificação técnica do licitante poderá constar em dispositivo específico, quando a situação demandada a exigir. As exigências podem restringir-se a alguns itens específicos da contratação de forma justificada no processo licitatório. Nos termos do art. 30, II, da Lei nº 8.666/93, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros mínimos objetivos (quantitativo, prazo, etc.) assim como é importante salientar que somente em casos excepcionais pode ser exigido quantitativo superior a 50% do item licitado. (Acórdão 361/2017- TCU Plenário):

22.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

Nota explicativa: Tal exigência só deve ser formulada quando, por determinação legal, o exercício de determinada atividade afeta ao objeto contratual esteja sujeita à fiscalização da entidade profissional competente, a ser indicada expressamente no dispositivo.

Quando não existir determinação legal atrelando o exercício de determinada atividade ao correspondente conselho de fiscalização profissional, a exigência de registro ou inscrição, para fim de habilitação, torna-se inaplicável. Nessas situações, o referido subitem deve ser excluído.

22.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

22.3.2.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de..... anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

22.3.2.1.2.

22.3.2.1.3.

22.3.2.1.4. ...

Nota Explicativa 1: Conforme Acórdão nº 914/2019-Plenário do Tribunal de Contas da União, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros objetivos para análise da comprovação (atestados de capacidade técnico-operacional) de que a licitante já tenha fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Nesse sentido, é consignado no acórdão a seguinte recomendação:

“9.3.2. estabeleça no edital da nova licitação, de forma clara e objetiva, os requisitos de qualificação técnica que deverão ser demonstrados pelos licitantes, os quais deverão estar baseados em estudos técnicos os quais evidenciem que as exigências constituem o mínimo necessário à garantia da regular execução contratual, ponderados seus impactos em relação à competitividade do certame;”

Nota explicativa 2: A possibilidade de exigência de período de experiência somente se aplica a serviços de caráter continuado, em caráter facultativo, devendo a Administração especificar o número de anos de experiência exigidos.

Ainda assim, deve a Administração verificar a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual, conforme Acórdão TCU 2870/2018-Plenário.

Nota explicativa 3: Nos serviços em que seja necessário exigir alguma qualificação profissional específica, será possível, justificadamente, exigir a capacitação técnico-profissional, nos termos do art. 30, §1º, I da Lei n. 8.666/93 (como é feito nos serviços de engenharia, por exemplo). Nessa hipótese, os profissionais devem ser arrolados, bem como a experiência anterior a ser comprovada por cada um - a qual se limita às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo,

a serem expressamente indicadas no edital (art. 30, § 2º, da Lei nº 8.666/93). Alertamos que o art. 30, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93 veda, para a capacidade técnico-profissional, as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos. O § 5º do mesmo artigo também veda genericamente a exigência de comprovação de atividade ou aptidão com limitações de tempo, época ou locais específicos. Portanto, nesse caso, recomenda-se a inclusão da seguinte redação:

.. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional XXXX, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

i. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

ii. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

etc.

..1. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

..2 No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

Nesse mesmo sentido, vide a Súmula nº 263/2011 do TCU:“Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.”

Nota explicativa 4: O TCU possui firme jurisprudência quanto a tal interpretação abrangente do “quadro permanente” do licitante, que não deve ser restrito ao vínculo empregatício ou societário, admitindo-se também o vínculo por meio de contrato de prestação de serviços (Acórdãos nº 170/2007, nº 141/2008, nº 1.905/2009, nº 2.828/2009, nº 73/2010, nº 1.733/2010, nº 2.583/2010, nº 600/2011, nº 1.898/2011 e nº 2.299/2011, todos do Plenário).

Ademais, a jurisprudência do TCU também se posiciona no sentido de que não é razoável exigir a comprovação do vínculo permanente entre empresa e responsável técnico no momento de apresentação da proposta, por restringir a ampla competitividade ao impor ônus antecipado aos licitantes (por exemplo, Acórdãos nº 2.471/2007, nº 1.265/2009, nº 1.282/2010, nº 1.028/2011 e nº 2.353/2011, todos do Plenário).

22.3.2.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

22.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferio.

22.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

22.3.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

22.3.3. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Nota Explicativa: Em havendo legislação especial incidente sobre a matéria, que preveja requisitos de qualificação técnica específicos, estes podem ser mencionados neste item do Edital.

22.3.4. As empresas, cadastradas ou não, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

22.3.4.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Nota explicativa: De acordo com o art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, o licitante deve apresentar na habilitação “comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação”. Lembramos que tal documento só deve ser exigido para a habilitação do licitante caso a vistoria seja definida como obrigatória, assim como deverá ser apresentada justificativa.

22.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

OU

20.

21.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$xxx,000 (indicar por extenso)

21.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

Nota Explicativa: Utilizar o primeiro item acima caso se adote o orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

OU

17.

18.

19.

20.

21.

22.

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$...

OU

21.

22.

22.1. O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...

Nota Explicativa: Caso se adote o orçamento sigiloso, o custo estimado da contratação deverá constar apenas em documento juntado ao processo (Nota Técnica, Planilha Estimativa etc), indicando a respectiva metodologia adotada. Tais informações terão disponibilização restrita apenas aos órgãos de controle externo e interno, até a finalização da fase de lances.

No caso de licitação com critério de julgamento maior desconto, deverá ser utilizada a última sugestão de redação com indicação do valor de referência ou do valor máximo aceitável para fins de aplicação do desconto, nos termos do art; 15, §3º do Decreto nº 10.024/19.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

OU

24.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Nota Explicativa: Utilizar o item acima caso se adote o Sistema de Registro de Preços - SRP, onde a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato”).

Município de,de..... de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Anexos:

I - Estudo Técnico Preliminar

II - ...

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência visa a subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão sob a forma eletrônica, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

Nota explicativa 1: O presente modelo de Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na Lei n.º 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019.

Nota Explicativa 2: A fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

O TR deverá guardar sintonia com o estudo técnico preliminar previamente desenvolvido pela Administração, discriminando todos os elementos capazes de caracterizar, de forma precisa e clara, o objeto da licitação e de propiciar a avaliação de seus custos, servindo de supedâneo à elaboração do edital.

Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

PREGÃO Nº/20...

(Processo Administrativo n.º)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

OU

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável OU Valor de Referência
1				
2				
3				
...				

Nota explicativa: O art. 15 do Decreto nº 10.024/19 estabelece a possibilidade de a Administração adotar o orçamento estimado como uma informação sigilosa, devendo a tabela ser ajustada conforme a decisão tomada. Entretanto, nos casos em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão gerenciador:			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

Órgão participante:			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

Nota explicativa 1: As tabelas acima são meramente ilustrativas; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Nota Explicativa 2: Utilizar o subitem 1.1.1 acima no caso de registro de preços que conte com órgãos participantes, além do gerenciador.

É importante ressaltar que a licitação com órgãos participantes exige uma série de providências por parte dos órgãos envolvidos para que o certame cumpra sua função de selecionar a melhor proposta para a Administração, observando o princípio da isonomia.

O art. 6º do Decreto nº 7.892/13 preceitua que o órgão participante deve encaminhar ao órgão gerenciador sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e, quando couber, o cronograma de contratação. Também ressalta que deve realizar pesquisa de mercado quando incluir novos itens ou novas localidades de entrega, desde que o gerenciador aceite as inclusões.

Caberá ao órgão gerenciador, então, compilar as demandas envolvidas, os quantitativos mínimos por requisição e os máximos, os locais de entrega e prazos, entre outras informações, para sistematizar e harmonizar as disposições do Edital e Termo de Referência, e dispor os itens do objeto licitatório da forma mais adequada para a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública. Isso pressupõe uma análise técnica, que considere o funcionamento daquele mercado específico, entre outros aspectos, para então se deliberar sobre algumas questões envolvidas, tais como: objetos com descrição semelhante podem ser convertidos em um mesmo objeto, para ganho de economia de escala? Objetos idênticos para locais de entrega próximos devem ser somados num mesmo item licitatório, ou divididos em itens distintos? E objetos idênticos para locais de entrega afastados? Há alteração na requisição mínima de algum item, por conta de demanda menor de algum órgão participante?

Após resolver tais questões, o órgão gerenciador deverá “confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico”, conforme art. 5º, V, do Decreto mencionado.

Nota-se, portanto, que para uma licitação exitosa faz-se necessário uma adequada e prévia comunicação entre os órgãos envolvidos, e quanto antes se estabelecer a troca de informações entre gerenciador e participantes, melhores as condições de elaborar um Edital e um Termo de Referência adequado à demanda de cada qual, e também ao conjunto dos órgãos.

Nesse sentido, convém lembrar que o §1º do art. 4º do Decreto 7.892/2013 permite que o órgão gerenciador dispense de forma justificada a divulgação da Intenção de Registro de Preços, sendo evidente que a existência de órgãos participantes representa um motivo aparentemente válido para tanto, já que com isso se está atendendo a finalidade da norma, de aproveitar uma licitação para mais de um órgão, em condições mais propícias de organização dos trabalhos.

De qualquer forma, ainda que a participação provenha da divulgação da IRP, tanto o órgão gerenciador como os participantes deverão adotar as providências que lhe competirem para a elaboração de um edital e um TR coerentes e precisos, que possam resultar em uma licitação proveitosa.

Nota explicativa: Deverão ser observadas pela Administração as orientações expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, constantes do endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias>.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de _____.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a ... (Empreitada por Preço Unitário/Empreitada por Preço Global/Execução por Tarefa/Empreitada Integral)

0.5. O contrato terá vigência pelo período de ____ (dias/meses), não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações.

OU

0.5. O prazo de vigência do contrato é de ____ (meses, anos), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

Nota Explicativa: O prazo de vigência contratual não depende da forma pela qual o contrato é celebrado (forma verbal, por Nota de Empenho ou por Instrumento de Contrato) e nem se confunde com o prazo de vigência da ata de registro de preços, quando houver.

Essa vigência deve considerar os prazos envolvidos, da assinatura do contrato em diante, ou seja, os prazos para início dos trabalhos, de execução, de recebimento provisório e definitivo e alguma margem de segurança.

Fixado o prazo de vigência para além de 12 meses, o TCU exige motivação específica (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara | Relator: RAIMUNDO CARREIRO). No mesmo sentido: NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DEVE-SE OBSERVAR QUE: A) O PRAZO DE VIGÊNCIA ORIGINÁRIO, DE REGRA, É DE ATÉ 12 MESES; B) EXCEPCIONALMENTE, ESTE PRAZO PODERÁ SER FIXADO POR PERÍODO SUPERIOR A 12 MESES NOS CASOS EM QUE, DIANTE DA PECULIARIDADE E/OU COMPLEXIDADE DO OBJETO, FIQUE TECNICAMENTE DEMONSTRADO O BENEFÍCIO ADVINDO PARA A ADMINISTRAÇÃO; E C) É JURIDICAMENTE POSSÍVEL A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR PRAZO DIVERSO DO CONTRATADO ORIGINARIAMENTE

Nota explicativa: Indicação da possibilidade ou não de prorrogação.

A indicação da possibilidade ou não de prorrogação no TR é exigência expressa.

Consolidação do consumo encaminhado pelos órgãos e entidades participantes: Conforme já ressaltado, a licitação envolvendo mais de um órgão demanda providências por parte de todos os envolvidos, e sobretudo para o gerenciador, para que o procedimento transcorra de forma coerente e válida, e resulte em contratações úteis à Administração.

Nesse sentido, vale reiterar que o órgão participante deve encaminhar sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e eventualmente o cronograma de contratação, além de realizar pesquisa de mercado, quando o gerenciador aceitar a inclusão de novos itens ou novas localidades de entrega.

Já o órgão gerenciador tem a inescapável missão de consolidar o Termo de Referência anexo ao edital, na medida em que um dos tópicos de tal documento é justamente a estimativa de consumo de cada órgão e, além disso, a própria discriminação dos itens a serem licitados (que deve coincidir com o cadastramento no sistema operacional) demanda a atualização do TR anexo ao edital. Pode haver também questões envolvendo o aumento quantitativo de determinados itens (com possível ganho de economia de escala), ou de alteração das quantidades mínimas por requisição, entre outros pontos a serem avaliados e devidamente equacionados no edital e anexos do certame.

Assim, parece mais indicado que a participação de outros órgãos seja trabalhada desde o início do processo licitatório, permitindo a elaboração de documentos que contemplem as necessidades de todos os envolvidos e identifiquem a forma mais adequada de selecionar a proposta mais vantajosa, com o que se estará atendendo à finalidade do Decreto 7.892/2013 de propiciar o atendimento da demanda de dois ou mais órgãos em um mesmo processo licitatório.

Valores: O art. 3º, III, Lei nº 10.520/2002 determina que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados. Entretanto, o art. 4º, III, da referida Lei não exige que a Administração faça constar do edital o orçamento estimado da contratação.

O TCU, por sua vez, entende que é possível dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento (Acórdão nº 394/2009 - Plenário - TCU. Acórdão nº 1513/2013 - Plenário - TCU). O novo regulamento do Pregão

Eletrônico (Decreto n. 10.024, de 2019) previu a possibilidade do sigilo do orçamento estimado (art. 15, caput), que será divulgado imediatamente após o encerramento do envio de lances (art. 15, §2º), sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

Cumpra destacar que antes mesmo do Decreto n. 10.024, de 2019, o TCU já havia reconhecido a possibilidade de manter sigiloso o orçamento estimado até a finalização da fase de lances, com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa. (Acórdão nº 2080/2012 - Plenário - TCU; Acórdão nº 2150/2015 - Plenário). Esse entendimento foi reforçado no Acórdão nº 903/2019 - Plenário-TCU, que apontou que a divulgação dos preços de referência no edital dos pregões de compra de medicamentos prejudica a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Regime de Execução: Deve-se observar que o regime de execução por preço unitário destina-se aos serviços que devam ser realizados em quantidade e podem ser mensurados por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável aos contratos que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração. Não se exige o mesmo nível de precisão da empreitada por preço global/integral, em razão da imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, em razão de fatores supervenientes ou inicialmente não totalmente conhecidos. Assim, pode-se afirmar que a conveniência de se adotar o regime de empreitada por preço global diminui à medida que se eleva o nível de incerteza sobre o objeto a ser contratado (Ver TCU, Ac n. 1.977/2013-Plenário, Item 29).

Acerca da escolha do regime de execução, o Tribunal de Contas da União orienta que:

a) a escolha do regime de execução contratual pelo gestor deve estar fundamentada nos autos do processo licitatório, em prestígio ao definido no art. 50 da Lei nº 9.784/1999 (Acórdão 1977/2013-Plenário, TC 044.312/2012-1, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013);

b) a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários;

Parcelamento (divisão em Grupos e Itens): A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

Agrupamentos de Itens: Caso existente mais de um item em razão do parcelamento, a regra deve ser que cada item seja adjudicado de forma individualizada, permitindo que empresas distintas sejam contratadas. Excepcionalmente e de forma motivada, é possível prever o agrupamento de itens, adotando-se a adjudicação pelo preço global do grupo. Recomenda-se adotar a adjudicação por preço global de grupos de itens apenas se for indispensável para a modelagem contratual desenhada nos estudos preliminares, sempre de forma justificada. No caso de serviços, eventual divisão em lotes considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

Adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços: Em adição à orientação anterior, no caso de se optar, em licitações por SRP, pelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço global do grupo, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos (Acórdão 588/2016-Plenário):

a) a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

b) contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

A restrição prevista na alínea “a” supra só não se aplicaria se a área demandante justificar expressamente, se for o caso, os motivos pelos quais seria inexecutável ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo. Essa justificativa deve ser expressa e clara para que a área de licitações possa ajustar a ata de registro de preços em conformidade com a situação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da justificativa em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Reforçamos a necessidade de justificar a opção pelo Regime de Execução adotado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima. Registre-se que o objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições

que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou, ainda, impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Nota Explicativa 1: deve a Administração definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum.

Nota Explicativa 2: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável

4.2. Os serviços a serem contratados não se constituem em quaisquer das atividades cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. ... (requisitos necessários para o atendimento da necessidade)

5.1.3. ... (duração inicial do contrato)

5.1.4. ... (eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas)

5.1.5. ... (quadro com soluções de mercado)

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. A quantidade estimada de deslocamentos é de _____. Há a necessidade de hospedagem, estimada em....

Nota Explicativa: O Termo de Referência deve conter os requisitos da contratação, sendo que tal dado seja transcrito dos Estudos Preliminares, podendo ser atualizado em decorrência do amadurecimento da descrição.

Além disso, essa mesma disposição, nas letras “b” à “d”, contempla outros requisitos, cuja pertinência deve ser analisada pelo órgão ou entidade em relação à licitação pretendida.

Da mesma forma, a letra “e”, determina a previsão das obrigações das partes, que é tratada em outro tópico deste modelo de TR.

Nota Explicativa 2: Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente

Nota Explicativa 3: A declaração positiva do conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço é um requisito da contratação.

Ou seja, a regra estabelecida é a de se exigir do adjudicatário que declare pleno conhecimento das condições necessárias, previamente à celebração do contrato.

Ainda sobre esse requisito, destacamos que a exigência do comparecimento no local, ao invés da declaração, é medida excepcional, a ser estabelecida somente se imprescindível, e não for possível substituí-la pela divulgação de fotos, plantas etc, presumivelmente para o fim de verificação e ajuste das providências e prazos necessárias ao início do contrato. Nessa hipótese, a redação da disposição 5.2 acima deverá ser alterada, refletindo adequadamente a exigência.

Por fim, não se deve confundir essa exigência excepcional, de comparecimento do “licitante” para a contratação, com a exigência de vistoria para a própria licitação. Esta última é dirigida a todos os licitantes. Trata-se de medida ainda mais excepcional, posto que mais restritiva à competitividade, e só deve ser adotada com justificativa técnica rigorosa, conforme exposto no tópico da “Vistoria”, adiante.

Assim, resumidamente, tem-se o seguinte esquema normativo:

Exigência	Destinatário	Tratamento
Declaração de pleno conhecimento	Adjudicatário	Regra geral - sempre exigir
Comparecimento nos locais de Execução	Adjudicatário	Excepcional - quando imprescindível
Vistoria para a Licitação	Licitantes	Excepcionalíssimo - necessidade de justificativa técnica rigorosa.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial

Ou

5.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo/anexo: (...)

Nota explicativa 1: O item acima deverá ser preenchido de acordo com o caso concreto, ou seja, indicando especificamente onde foram incluídos os critérios de sustentabilidade. Caso não incidam critérios de sustentabilidade, deve ser incluída a devida justificativa pelo gestor.

Nota explicativa 2: Sustentabilidade: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis.

É preciso saber quais critérios de sustentabilidade devem ser incluídos nas peças editalícias, como fazer essas exigências e de que forma as pretendidas contratadas devem comprovar o cumprimento desses critérios de sustentabilidade exigidos pela Administração.

Para tanto, indicamos a consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União e no site da AGU. Solicitamos especial atenção ao exame do tópico Cadastro Técnico Federal/IBAMA. Atentamos, em síntese, para que a sustentabilidade seja considerada pelo gestor público: a) na fase de planejamento da contratação, b) na elaboração das minutas, com consulta ao Guia, c) na fase de execução contratual e d) na adequada destinação ambiental dos resíduos decorrentes da aquisição. Ainda que não constante do termo de referência, destaque-se que as contratações mediante pregão eletrônico deverão estar alinhadas com o Plano de Gestão e Logística Sustentável do órgão.

Recomendamos, igualmente, consulta ao Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável).

Recomendamos, por fim, consulta prévia ao site governamental <https://reuse.gov.br/>, solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.

Nota Explicativa: A partir do inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, bem como do inciso III do art. 30 da Lei 8.666/91 e do entendimento do TCU, foi possível confeccionar relação de diretrizes relacionadas à vistoria técnica. Considere-se o rol:

a. TCU já decidiu no sentido de que a exigência de vistoria, como regra, não deve ser realizada, salvo hipótese de imprescindibilidade, devidamente justificada (Acórdão 372/2015-Plenário, Rel. Min. WEDER DE OLIVEIRA; Acórdão 866/2017-Plenário, Rel. Min. MARCOS BEMQUERER);

b. a complexidade do objeto foi considerada pelo TCU pressuposto fático para admissão da exigência de vistoria, sendo recomendável a explicitação dessa complexidade na fundamentação (Acórdão nº 1215/14, 1ª Câmara, Rel. min. JOSÉ MUCIO MONTEIRO, 08/04/2014);

c. o edital deve trazer cláusula que preveja responsabilidade do contratado por eventuais prejuízos decorrentes de sua omissão na verificação dos locais de instalação. (Acórdão nº 0147/13, Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE);

d. as visitas coletivas, disponibilizadas de forma concomitante a todos os licitantes devem ser evitadas (Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER);

e. TCU não tem admitido a previsão de dias e horários restritos, e previamente determinados para vistoria. Admite, contudo, o agendamento prévio para organizar as visitas, com extensão da agenda (quantidade de dias) compatível com a complexidade do objeto e, com os potenciais licitantes; (Acórdão nº 1842/13 - Plenário, Rel. Min. ANA ARRAES); agendamento de horário não é o mesmo que cadastramento prévio do visitante, já criticado pelo TCU em precedente (Acórdão 7137/2015-Primeira Câmara | Relator: BENJAMIN ZYMLER);

f. a vistoria não deve ficar restrita ao representante técnico dos licitantes uma vez, de acordo com TCU, essa exigência pode restringir o caráter competitivo do certame. A vistoria deve ser permitida a qualquer preposto formalmente encaminhado pelo licitante e identificado, podendo inclusive ser terceirizada a visita (Acórdão nº 3395/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER; Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. min. BENJAMIN ZYMLER);

g. o método adotado para realização da vistoria deve ser o mesmo para todos os licitantes, em respeito ao princípio da isonomia (Acórdão nº 2670/12 - Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE);

h. caso exigida a visita, a administração deverá disponibilizar os locais a serem vistoriados;

i. sempre que possível, a exigência da visita deve ser substituída pela disponibilização de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

j. optando o licitante por realizar a visita, esta deverá ser atestada pela Administração nos autos;

k. caso o licitante não tenha interesse em visitar efetivamente o local da obra ou prestação de serviços, deverá ser admitido que anexe aos autos declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto;

l. A visita encerra, como regra, direito subjetivo do licitante, e não uma obrigação. Dessa forma, deve ser admitido pela Administração a declaração de “pleno conhecimento” a fim de suprir a ausência da vistoria caso exigida como requisito de habilitação; recomenda-se disponibilizar modelo de “declaração de pleno conhecimento” como anexo do edital (Acórdão 170/2018-Plenário | Relator: BENJAMIN ZYMLER).

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.2.2.

7.2.3. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

7.2.4. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

Nota Explicativa: Não é possível exigir que a vistoria técnica seja realizada, necessariamente, pelo engenheiro responsável pela obra (responsável técnico) ou em data única (TCU, Acórdão nº 3.040/2011-Plenário).

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. (...)

8.1.2. (...)

8.2. A execução dos serviços será iniciada
(indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

8.2.1. (...)

8.2.2. (...)

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1.;

9.1.2.;

9.1.3.;

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1.;

10.1.2.;

10.1.3. etc.

Nota explicativa: Vale lembrar que sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1.;

11.2.2.;

11.2.3.;

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1.;

11.3.2.;

11.3.3.;

Nota explicativa: É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes.

Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos por parte do Pregoeiro, na fase de aceitação da proposta, ou no decorrer da execução do contrato.

Ressaltamos que, para os serviços de vigilância consta previsão de fornecimento dos uniformes.

11.3.4. (...) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de (.....) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.3.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Nota explicativa: O órgão deve adaptar este item de acordo com as especificidades do serviço e do local de prestação.

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Nota explicativa: As obrigações que seguem, tanto da contratante como da contratada, são meramente ilustrativas. O órgão ou entidade licitante deverá adaptá-las ou suprimi-las, em conformidade com as peculiaridades do objeto de que necessita.

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário);

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Nota Explicativa. Este modelo de TR contém obrigações gerais que podem ser aplicadas aos mais diversos tipos de serviços comuns. Entretanto, compete ao órgão verificar as peculiaridades do serviço a ser contratado a fim de definir quais obrigações serão aplicáveis, incluindo, modificando ou excluindo itens a depender das especificidades do objeto.

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Nota Explicativa. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no cadastro, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

Nota Explicativa 1: Ajustar de modo que seja exigida regularidade apenas quanto aos tributos incidentes sobre o objeto contratual.

Nota explicativa 2: O artigo 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada. Portanto, a comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte e regularidade fiscal correspondente considerará a natureza da atividade objeto da licitação.

Via de regra, a prestação de serviços de modo geral é hipótese de incidência de tributação municipal (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN), conforme lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003.

Existem, contudo, situações em que a prestação de um serviço pode dar ensejo à incidência de tributação estadual pelo ICMS. Como exemplos, citem-se os serviços de transporte interestadual e intermunicipal e os serviços de comunicação (art. 155, II, da CR/88), bem como as exceções expressamente previstas na lista da referida LC 116/2003.

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.8. 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.

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela 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.

13.10. Paralisar, por determinação da 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.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.13. 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.

13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.15. 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;

13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.22. Assegurar à CONTRATANTE:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Nota Explicativa: Tendo em conta o Acórdão nº 712/2019 do Plenário do TCU, atentar para o fato de que, após a reforma trabalhista, os custos de postos de trabalho que aloquem empregados em regime de jornada de 12x36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), em regra, segundo o disposto no art. 59-A da CLT, não necessitam englobar pagamento em dobro de feriados trabalhados e de prorrogação da hora noturna, salvo disposição em sentido diverso prevista em norma coletiva e desde que tal norma não traga restrição expressa para incidência sobre contratos firmados com a Administração contratante.

13.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.36. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Nota explicativa 1:Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Nota Explicativa 2: No caso de órgãos ou entidades públicas vinculados ao Ministério da Economia, considerada a edição da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, que disciplina os procedimentos e as rotinas para prevenção do nepotismo e responsabilização das suas ocorrências no âmbito daquele Ministério, necessário incluir, nesse item, subitem com o seguinte teor: “.x. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o artigo 5º, inciso I, da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II do artigo 2º daquele normativo.”

Nota explicativa 3:As cláusulas acima são meramente indicativas. Pode ser necessário que se suprimam algumas das obrigações ou se arrole outras, conforme as peculiaridades do órgão e as especificações do serviço a ser executado.

Nota Explicativa 4: O gestor deve verificar se há algum critério de sustentabilidade que se enquadre como obrigação da contratada, como, por exemplo, a necessidade de recolhimento de resíduos decorrentes da contratação, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada. Em existindo, deve ser incluída nas obrigações desta cláusula. Para tanto, consulte-se o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

Nota Explicativa: Dispõe a Lei nº 8.666/93, em seu art. 72, que a Contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. A subcontratação, desde que prevista no instrumento convocatório, possibilita que terceiro, que não participou do certame licitatório, realize parte do objeto.

À Administração contratante cabe, exercitando a previsão do edital, autorizar a subcontratação mediante ato motivado, comprovando que atende às recomendações do Termo de Referência e convém à consecução das finalidades do contrato. Caso admitida, cabe ao Termo de Referência estabelecer com detalhamento seus limites e condições.

Registre-se que, conforme Acórdão TCU 2679/2018-Plenário, “os serviços cuja comprovação for exigida por atestados para fins de habilitação não podem ser subcontratados”.

A redação que segue é meramente ilustrativa e contempla a vedação à subcontratação, assim como a subcontratação parcial do objeto.

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

12.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação

14.1.2. ...

14.1.3.

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento

convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

14.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

14.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Nota Explicativa: Além de permitir a Subcontratação em geral, a Administração poderá, também, estabelecer exigência de subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no percentual indicado pela licitante vencedora em sua proposta, desde que em conformidade com os percentuais mínimo e máximo previstos no instrumento convocatório.

Saliente-se que é possível que, em um mesmo contrato, haja a presença de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte compulsoriamente subcontratadas pela empresa vencedora do certame, por seu interesse, com base apenas na permissão geral de subcontratação parcial do objeto. Não existe obrigatoriedade de que a totalidade da parcela passível de subcontratação em uma determinada licitação esteja enquadrada na subcontratação obrigatória. Da mesma forma, é possível que o Edital preveja que todo o percentual passível de subcontratação deve ser preenchido por ME/EPP, de modo que nada impede que a Administração opte por permitir apenas a subcontratação convencional ou a acumulação entre a convencional e a obrigatória para ME/EPP ou ainda que se estabeleça que todo o percentual previsto para a subcontratação seja preenchido por ME/EPP.

De qualquer modo, entendendo a Administração ser o caso de aplicar a exigência de subcontratação de ME/EPP, deve haver, em adição aos subitens acima que tratam da possibilidade geral de subcontratação, a inclusão dos dispositivos abaixo.

14.4. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais mínimo de e máximo de , atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

14.4.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

14.4.2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

14.4.3. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

14.4.4. a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

14.4.5. A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

14.4.5.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

14.4.5.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e

14.4.5.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

14.4.6. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

14.4.7. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

14.4.8. São vedadas:

14.4.8.1. a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas:

14.4.8.1.1.;

14.4.8.1.2.;

14.4.8.1.3.

14.4.8.2. a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

14.4.8.3. a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nota Explicativa: Deve amoldar-se às peculiaridades do serviço. Os itens a seguir apresentados são ilustrativos.

Jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

9.1.1. providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

9.1.3. realize sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais; (Acórdão nº 1094/2013-Plenário).

Nota Explicativa 2: O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, 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 do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento 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 dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, 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.

14.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.2. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de(carta, e-mail, fax).

16.3. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.4. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

OU

14.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período (horário da execução dos serviços ou sistema de escala semanal ou mensal).

Nota Explicativa: A opção do órgão ou entidade pela exigência de manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto deverá ser previamente justificada, considerando a natureza dos serviços prestados.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela Contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Nota Explicativa 2: Na análise do pedido de que trata o item anterior, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

16.5. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.6.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

16.6.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

16.6.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no cadastro:

16.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.6.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.6.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.6.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

16.6.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.6.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

16.6.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.6.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

16.6.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.6.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.6.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.6.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

16.7.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

16.7.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

16.7.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

Nota Explicativa: A administração não pode obrigar o empregado a fazer a quitação do art. 507-B da CLT, de modo que a obrigação em questão é para que a empresa envide esforços nesse sentido.

16.8. No caso de cooperativas:

16.8.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

16.8.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

16.8.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;

16.8.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);

16.8.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

16.8.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

16.8.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

Nota explicativa O item deve ser mantido caso seja admitida a participação de cooperativas no certame.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

16.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.21. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.26. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.27. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.27.1.;

16.27.2.;

16.27.3. (etc.)

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.

16.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo XXX deste termo de referência, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Nota Explicativa: A execução dos contratos deve ser acompanhada por meio de instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado. Estes instrumentos de controle, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente, foram idealizados, inicialmente, para contratos de prestação de serviços como mecanismo de monitoramento e mensuração da qualidade e pontualidade na prestação dos serviços e, conseqüentemente, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de qualidade verificados. Contudo, para correta aplicação da regra insculpida acima, é necessário que o órgão estabeleça quais são os critérios de avaliação e os devidos parâmetros, de forma a se obter uma fórmula que permita quantificar o grau de satisfação na execução do objeto contratado, e, conseqüentemente, o montante devido em pagamento. Sem o devido estabelecimento dos critérios e parâmetros de avaliação dos itens previstos no artigo, a cláusula torna-se inexecutável, absolutamente destituída de efeitos. Conseqüentemente, para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

Nota Explicativa 2: Caso o órgão não tenha elaborado o IMR, deverá suprimir os trechos em itálico que fazem referência a ele.

Nota Explicativa 3: A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

17.2.1. ...

17.2.2.

17.2.3.

Nota Explicativa: Critérios de medição e pagamento devem ser considerados na formulação desse item, de modo que se recomenda a leitura do referido normativo.

Questões a serem vistas são:

a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

17.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Nota Explicativa: Para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, no IMR ou instrumento equivalente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Nota explicativa: Os prazos previstos abaixo deverão ser dimensionados considerando as especificidades da contratação, a periodicidade do faturamento, pela empresa, bem como as condições do CONTRATANTE de realizar os atos necessários para os recebimentos provisório e definitivo dos serviços.

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.3.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.3.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.6. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Acórdão do TCU aplicável também a serviços: 9.1.4. abstenham-se de realizar o recebimento provisório de obras com pendências a serem solucionadas pela construtora, uma vez que o instituto do recebimento provisório, previsto no art. 73, inc. I, da Lei nº 8.666/93, não legitima a entrega provisória de uma obra inconclusa, mas visa resguardar a Administração no caso de aparecimento de vícios ocultos, surgidos após o recebimento provisório; (Acórdão nº 853/2013 - Plenário)

18.8. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.8.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

18.8.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.8.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

Nota Explicativa 1: Caso exista algum instrumento para medição dos resultados, deve ser especificado.

Nota Explicativa 2: Foi alterada profundamente a sistemática de pagamento, deixando claro que a emissão da Nota Fiscal só se dará após o recebimento do serviço. Ademais, houve uma pormenorização do procedimento de recebimento, definindo-se os papéis dos atores envolvidos.

Essa nova sistemática mostra-se mais adequada à dinâmica administrativa e tributária, porque a emissão da Nota no início do procedimento de pagamento gerava uma série de inconvenientes. Primeiramente porque 48 horas após sua emissão, a Nota já não poderia ser alterada, por conta da legislação tributária, e então somente cancelada, caso houvesse erros. Além disso, a emissão da nota gerava a obrigação de pagamento dos tributos relativos ao INSS, até o 20º dia do mês subsequente, conforme art. 129 da IN 971/2009, da SRFB.

Assim, a emissão da Nota somente após todas as verificações e acertamento do valor devido facilita o pagamento dentro do prazo máximo de 30 dias, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993, e possibilita que a retenção tributária seja realizada no tempo adequado para o efetivo recolhimento.

Como, entretanto, o prazo para recebimento definitivo no âmbito da Lei de Licitações é de até 90 dias, a utilização desse prazo pela Administração inviabilizaria a execução contratual, pois a contratada só receberia mais de 150 dias após o adimplemento de parcelas significativas do serviço.

Por essa razão, sugerem-se os prazos de dez dias para recebimento provisório e de dez dias para recebimento definitivo para esses serviços, facultando-se ao órgão dispor de forma diferente.

Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993. Esse prazo se inicia com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e inclui o prazo para o setor competente verificar se a Nota Fiscal ou Fatura expressa os elementos necessários e essenciais do documento e demais trâmites burocráticos para pagamento. Ou seja, é o prazo desde a apresentação da Nota Fiscal até o envio da ordem bancária.

Nota Explicativa 3: O prazo de recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital. (art. 73, §3º, Lei 8.666/93).

16.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota Explicativa: Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao cadastro para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

19.8. 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 meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no cadastro, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao cadastro para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.

Nota Explicativa: Atentar que a natureza do contrato e o objeto da contratação que irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, 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)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. As regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

20.7. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

20.9. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.10. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

20.10.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.10.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

20.10.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

20.10.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.11. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

OU

19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

Nota Explicativa: O pagamento pelo fato gerador:

Situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada. Caso a Administração opte por efetuar o pagamento pelo Fato Gerador, deverá ajustar seu mapa de riscos a essa opção.

Em contratos continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra deve ser utilizado ou a Conta-Vinculada ou o Pagamento pelo Fato Gerador, incumbindo ao Administrador, apenas, escolher entre uma das duas opções.

20.12. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intraornada;
5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

20.13. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

Nota Explicativa 1: A Administração deverá optar, de forma justificada, por apenas uma das sugestões de redação descritas neste item do Termo de Referência, relativas aos seguintes mecanismos de reajustamento: i) repactuação dos preços do contrato administrativo; ou, alternativamente, ii) reajuste em sentido estrito dos preços contratados, mediante a aplicação de índices oficiais.

Como se sabe, a repactuação de preços, por meio da análise e demonstração da variação dos custos contratuais, a partir de um ano após a data limite para apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e da data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, em regra, é o mecanismo de reajustamento utilizado nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Já o reajuste em sentido estrito, por meio da exclusiva aplicação de índices oficiais estabelecidos no contrato, destina-se, em regra, ao reajustamento de contratos de serviços continuados executados sem dedicação exclusiva de mão de obra.

A estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Essa disposição, isoladamente considerada, impediria, em tese, a adoção do reajuste por índices naquele tipo de contratação. Todavia, nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo”.

Sendo assim, ainda que o contrato de serviço continuado seja executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será possível a adoção exclusiva de reajuste em sentido estrito, em detrimento da repactuação, desde que os custos com insumos, e não com a mão de obra, prevaleçam no valor contratual dos serviços. Um bom exemplo da aplicação da norma consiste nas contratações de serviços de reprografia, nos quais é comum que, nada obstante haja regime de dedicação exclusiva (operador das máquinas), preponderem no valor total da contratação os custos com materiais e insumos (aquisição e manutenção das máquinas reprográficas).

Nota Explicativa 2: Cumpre registrar que não podem ser objeto de repactuação, à luz da atual disciplina normativa, os percentuais de custos indiretos e lucro constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato administrativo. Com efeito, em se tratando da “incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa”, caso se admitisse a repactuação (ou até mesmo o reajuste) dessas alíquotas, restaria configurado o “bis in idem” no reajustamento do valor contratual. Isso porque, “Quando repactuamos custos de mão de obra e custos decorrentes do mercado, atualizamos seus valores à luz dos preços de mercado. O valor final a ser pago, contudo, decorre da incidência dos percentuais de lucro, custos indiretos e tributos sobre os custos diretos da contratação. Se ‘reajustássemos’ as alíquotas de lucro ou de custos indiretos, teríamos acrescentado mais um fator de reajuste além dos reajustes diretos já calculados.” (RIBEIRO, Ricardo Silveira. *Terceirizações na Administração Pública e Equilíbrio Econômico dos Contratos Administrativos: repactuação, reajuste e revisão*. 1. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016. p. 287-288). Nesse contexto, constata-se que, embora os percentuais de lucro e de custos indiretos não sejam passíveis de reajustamento, os valores nominais desses itens na planilha são automaticamente alterados quando repactuados os outros itens sobre os quais incidem.

Nota Explicativa 3: Caso se trate de situação que demande a repactuação de preços, deverão ser adotados os itens dispostos a seguir.

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

Nota Explicativa: Para fins de reajustamento contratual, consideram-se insumos os itens relativos a “uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

Nota explicativa: A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte. Nesse caso, o início da contagem do prazo de 01 (um) ano para a primeira repactuação deve tomar por base a data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, a data do último reajuste de tarifa de transporte público. Ademais, nessa hipótese, os efeitos financeiros da repactuação contratual devem vigorar a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento(indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

Nota explicativa: Os contratos de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra possuem insumos de naturezas distintas, decorrentes tanto dos custos da mão de obra e de seus reflexos como dos demais insumos necessários à execução do contrato.

No Acórdão n.º 1214/2013 - Plenário, ao examinar a necessidade de realização de pesquisa de preços nas prorrogações dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o TCU reconheceu expressamente essa diferenciação, demonstrando que os insumos não relacionados à mão de obra, passíveis de realização de pesquisa de preços, correspondem, em regra, “a no máximo 5% do orçamento total a ser licitado, como vem sendo demonstrado em licitações recentes”, de modo que não figuram entre os itens mais representativos da planilha de custos e formação de preços. Aliado a isso, registrou o TCU que:

“[...] fazemos parte de uma economia estável, em que a variação esperada é baixa e pode ser perfeitamente retratada mediante a utilização de índices nacionais, tal como o INPC. Portanto, não há razão para efetuar pesquisa de mercado todas as vezes que é necessária a realização de prorrogação contratual, com todo o custo administrativo que representa. [...] É notório que o custo/prazo que será despendido para a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, além de impeditivo, não é aconselhável em vista da baixa representatividade desses itens no orçamento global”.

186. Ademais, a pesquisa de mercado normalmente leva a preços superiores àqueles alcançados durante a licitação. Portanto, a utilização de um índice adequado, além de retratar a realidade do mercado, evita prejuízo desnecessário à Administração, assim como para a empresa contratada.

192. É flagrante que o uso de índice específico e adequado, além de trazer significativo benefício à Administração, será a forma mais apropriada para comprovar que o contrato continua vantajoso no momento da prorrogação”. (grifo nosso)

Nessa linha, concluiu que a vantajosidade econômica para prorrogação de contratos de serviços continuados restaria garantida sempre que, além da previsão contratual de que as repactuações de custos envolvendo a folha de salários fossem efetuadas somente com base em instrumento coletivo de trabalho, ou em decorrência de lei, houvesse no contratoprevisão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais fossem efetuados com base em índices oficiais, previamente estabelecidos no contrato.

Existe a viabilidade de prever, num mesmo contrato para execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação para os itens decorrentes da mão de obra, com base nas disposições constantes em instrumentos coletivos de trabalho, e o reajuste dos preços dos demais insumos, com base em “índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)”.

Fica a Administração dispensada, pois, da realização de pesquisa individualizada, que considerasse “os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração”, “as particularidades do contrato em vigência” ou “indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;” para comprovar, naquele tipo de contrato, a efetiva variação dos preços de insumos e materiais não relacionados à mão de obra.

Mantem-se possibilidade da adoção do reajuste por índices oficiais dos insumos não relacionados à mão de obra.

Nesse ínterim, foi publicado o Decreto n.º 9.507, de 2018, o qual estabeleceu, em seu art. 13, § 1º, a vedação ao reajuste por índices nos contratos com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sem efetuar o recorte de aplicabilidade aos insumos decorrentes da mão de obra, como faziam, textualmente, as Instruções Normativas acima mencionadas.

A despeito disso, entretanto, considera-se viável a adoção da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra, combinada com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para reajustamento dos insumos e materiais a ela não relacionados, nos contratos de serviços continuados executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dispensando-se a Administração de realizar pesquisa, para demonstrar o aumento desses custos.

Em hipóteses tais, a Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos e materiais a serem fornecidos, valendo-se, pois, em regra, da adoção de índices setoriais ou específicos. “Caso inexistam índices setoriais ou específicos, deverá ser adotado o índice geral de preços que melhor esteja correlacionado com os custos do objeto contratual ou, ainda, em caráter subsidiário, verificar se existe, no mercado, algum índice geral de adoção consagrada para o objeto contratado. Não havendo índices com uma dessas características, deve ser adotado o reajustamento pelo IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil. Qualquer que seja o índice utilizado, a Administração deverá justificar sua escolha tecnicamente. A Administração poderá, ainda, se valer de índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual”. A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

21.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

OU

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REAJUSTE)

Nota Explicativa 1: Recomenda-se a previsão de critério de reajuste de preços inclusive em contratos com prazo de vigência inicial inferior a doze meses, como forma de contingência para o caso de, excepcionalmente, decorrer, ao longo da vigência do instrumento, o interregno de um ano contado a partir da data limite para a apresentação da proposta na respectiva licitação. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 7184/2018 - Segunda Câmara (Relator Min. Augusto Nardes, Data da sessão: 07/08/2018), ratificou o entendimento da Corte acerca do assunto, invocando, para tanto, o Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, no qual restou assim assentado:

«66. Entretanto, o estabelecimento dos critérios de reajuste dos preços, tanto no edital quanto no instrumento contratual, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ante o disposto nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93. Assim, a sua ausência constitui irregularidade, tendo, inclusive, este Tribunal se manifestado acerca da matéria, por meio do Acórdão 2804/2010-Plenário, no qual julgou ilegal a ausência de cláusula neste sentido, por violar os dispositivos legais acima reproduzidos. Até em contratos com prazo de duração inferior a doze meses, o TCU determina que conste no edital cláusula que estabeleça o critério de reajustamento de preço (Acórdão 73/2010-Plenário, Acórdão 597/2008-Plenário e Acórdão 2715/2008-Plenário, entre outros)». (Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, Relatora: Min. Ana Arraes, Data da sessão: 24/08/2016)

Nota Explicativa 2: Foi consolidado o entendimento no sentido de que: “[...] b) salvo disposição editalícia em sentido contrário, o reajuste em sentido estrito deve ser aplicado ex-officio pela Administração, independentemente de solicitação do contratado, e mediante mero apostilamento (art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993), desde que preenchidos os pressupostos legais e contratuais para sua incidência, não estando sujeito à preclusão lógica; [...]”.

Nota Explicativa 3: Vale destacar que, é possível a previsão expressa em edital ou contrato de cláusula que condicione a concessão do reajuste ao prévio requerimento por parte do contratado. Nesse caso, o reajuste deixará de ser concedido de ofício pela Administração, dando ensejo, assim, à ocorrência de eventual preclusão lógica. Sugere-se que, em hipóteses tais, a inclusão de cláusula nesse sentido seja acompanhada das respectivas justificativas, bem como que seja fixado prazo para apresentação do requerimento de reajuste.

21.21. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.22. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pela Contratante, do índice _____ (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I_0) / I_0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I₀ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

Nota Explicativa: A Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos bens a serem fornecidos, “...o qual deverá ser preferencialmente um índice setorial ou específico, e, apenas na ausência de tal índice, um índice geral, o qual deverá ser o mais conservador possível de forma a não onerar injustificadamente a administração...” - TCU, Ac. nº 114/2013-Plenário. A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

Nota Explicativa 2: Na falta de qualquer índice setorial, deverá ser utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

Nota Explicativa 3: Caso o serviço objeto da licitação contemple fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, deverá ser acrescentado o tópico de repactuação, existente nos modelos de serviços com mão de obra, informando logo no início que a repactuação se aplica somente para o custo relativo à mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

21.24. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

21.25. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.26. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.27. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21.28. O reajuste será realizado por apostilamento.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Nota explicativa: A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Nota explicativa: Caso haja necessidade de acionamento da garantia, recomenda-se promover a notificação da contratada e da seguradora ou da entidade bancária dentro do prazo de vigência da garantia, sem prejuízo da cobrança dentro do prazo prescricional.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

f) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

g) ensejar o retardamento da execução do objeto;

h) fraudar na execução do contrato;

i) comportar-se de modo inidôneo; ou

j) cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

vi) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

vii) Multa de:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

Nota explicativa: Os patamares estabelecidos nos itens acima poderão ser alterados a critério da autoridade.

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

viii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

ix) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no cadastro pelo prazo de até cinco anos.

x) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão.

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Nota explicativa: O Termo de Referência deve conter os critérios de seleção do fornecedor, pois esse instrumento disciplina justamente a escolha da melhor proposta.

Em vista disso, optamos por remeter ao edital, na maioria das disposições deste tópico, com exceção das que digam respeito à matéria de ordem técnica, atentos ao fato de que a elaboração do TR é realizada pelo setor requisitante.

Importante ressaltar que as previsões do Edital devem ser absolutamente coincidentes com as do Termo de Referência, quando tratarem do mesmo tema.

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Nota Explicativa: A documentação relativa à qualificação técnica do licitante poderá constar em dispositivo específico, quando a situação demandada a exigir. As exigências podem restringir-se a alguns itens específicos da contratação de forma justificada no processo licitatório. Nos termos do art. 30, II, da Lei nº 8.666/93, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros mínimos objetivos (quantitativo, prazo, etc.) assim como é importante salientar que somente em casos excepcionais pode ser exigido quantitativo superior a 50% do item licitado. (Acórdão 361/2017- TCU Plenário):

24.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

Nota explicativa: Tal exigência só deve ser formulada quando, por determinação legal, o exercício de determinada atividade afeta ao objeto contratual esteja sujeita à fiscalização da entidade profissional competente, a ser indicada expressamente no dispositivo.

Quando não existir determinação legal atrelando o exercício de determinada atividade ao correspondente conselho de fiscalização profissional, a exigência de registro ou inscrição, para fim de habilitação, torna-se inaplicável. Nessas situações, o referido subitem deve ser excluído.

24.3.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

OU

Nota explicativa: No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação.

24.3.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

24.3.3.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

OU

Nota explicativa: No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação.

24.3.4. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.3.4.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

Nota Explicativa 1: Conforme Acórdão nº 914/2019-Plenário do Tribunal de Contas da União, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros objetivos para análise da comprovação (atestados de capacidade técnico-operacional) de que a licitante já tenha fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Nesse sentido, é consignado no acórdão a seguinte recomendação:

“9.3.2. estabeleça no edital da nova licitação, de forma clara e objetiva, os requisitos de qualificação técnica que deverão ser demonstrados pelos licitantes, os quais deverão estar baseados em estudos técnicos os quais evidenciem que as exigências constituem o mínimo necessário à garantia da regular execução contratual, ponderados seus impactos em relação à competitividade do certame;”

Nota explicativa 2: A possibilidade de exigência de período de experiência somente se aplica a serviços de caráter continuado, em caráter facultativo, devendo a Administração especificar o número de anos de experiência exigidos.

Ainda assim, deve a Administração verificar a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual, conforme Acórdão TCU 2870/2018-Plenário.

Nota explicativa 3: Nos serviços em que seja necessário exigir alguma qualificação profissional específica, será possível, justificadamente, exigir a capacitação técnico-profissional, nos termos do art. 30, §1º, I da Lei n. 8.666/93 (como é feito nos serviços de engenharia, por exemplo). Nessa hipótese, os profissionais devem ser arrolados, bem como a experiência anterior a ser comprovada por cada um - a qual se limita às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, a serem expressamente indicadas no edital (art. 30, § 2º, da Lei nº 8.666/93). Alertamos que o art. 30, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93 veda, para a capacidade técnico-profissional, as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos. O § 5º do mesmo artigo também veda genericamente a exigência de comprovação de atividade ou aptidão com limitações de tempo, época ou locais específicos. Portanto, nesse caso, recomenda-se a inclusão da seguinte redação:

.. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional XXXX, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

i. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

ii. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

etc.

..1. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante seagre vencedor do certame.

..2 No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

Nesse mesmo sentido, vide a Súmula nº 263/2011 do TCU: “Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.”

Nota explicativa 4: O TCU possui firme jurisprudência quanto a tal interpretação abrangente do “quadro permanente” do licitante, que não deve ser restrito ao vínculo empregatício ou societário, admitindo-se também o vínculo por meio de contrato de prestação de serviços (Acórdãos nº 170/2007, nº 141/2008, nº 1.905/2009, nº 2.828/2009, nº 73/2010, nº 1.733/2010, nº 2.583/2010, nº 600/2011, nº 1.898/2011 e nº 2.299/2011, todos do Plenário).

Ademais, a jurisprudência do TCU também se posiciona no sentido de que não é razoável exigir a comprovação do vínculo permanente entre empresa e responsável técnico no momento de apresentação da proposta, por restringir a ampla competitividade ao impor ônus antecipado aos licitantes (por exemplo, Acórdãos nº 2.471/2007, nº 1.265/2009, nº 1.282/2010, nº 1.028/2011 e nº 2.353/2011, todos do Plenário).

24.3.4.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.3.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

24.3.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

24.3.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços

24.3.4.6. .

24.3.5. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Nota Explicativa: Conforme Acórdão nº 1176/2021-Plenário do Tribunal de Contas da União, “É irregular a exigência de que o contratado instale escritório em localidade específica, sem a devida demonstração de que tal medida seja imprescindível à adequada execução do objeto licitado, considerando os custos a serem suportados pelo contratado, sem avaliar a sua pertinência frente à materialidade da contratação e aos impactos no orçamento estimativo e na competitividade do certame, devido ao potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetar a economicidade do contrato e ferir o princípio da isonomia, em ofensa ao art. 3º, caput e § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993”.

24.3.6. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Nota Explicativa: Em havendo legislação especial incidente sobre a matéria, que preveja requisitos de qualificação técnica específicos, estes podem ser mencionados neste item do Edital.

24.3.7. As empresas, cadastradas ou não, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

24.3.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Nota explicativa: De acordo com o art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, o licitante deve apresentar na habilitação “comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação”. Lembramos que tal documento só deve ser exigido para a habilitação do licitante caso a vistoria seja definida como obrigatória, assim como deverá ser apresentada justificativa.

24.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

OU

22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor Global: R\$xxx,000 (indicar por extenso)

24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

Nota Explicativa: Utilizar o primeiro item acima caso se adote o orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

OU

25.2. O custo estimado da contratação é de R\$...

OU

25.3. O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...

Nota Explicativa 1: Caso se adote o orçamento sigiloso, o custo estimado da contratação deverá constar apenas em documento juntado ao processo (Nota Técnica, Planilha Estimativa etc), indicando a respectiva metodologia adotada. Tais informações terão disponibilização restrita apenas aos órgãos de controle externo e interno, até a finalização da fase de lances.

Nota Explicativa 2: No caso de licitação com critério de julgamento maior desconto, deverá ser utilizada a última sugestão de redação com indicação obrigatória do valor de referência ou do valor máximo aceitável para fins de aplicação do desconto.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

OU

26.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente

Nota Explicativa: Utilizar o item acima caso se adote o Sistema de Registro de Preços - SRP. orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado.

Município de de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Anexos:

I - Estudo Técnico Preliminar;

II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

III - ...

DECRETO Nº 219, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 087, de 29 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre: “Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeada para exercer o cargo de Assessor Especial IV - AE4, com lotação na Secretária Municipal de Administração e disposição para Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação, a Sra. NILSANY CRISTINA CARDOSO DE OLIVEIRA.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2022.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 24, dias do mês de janeiro de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 222, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 087, de 29 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre: “Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeado para exercer o cargo de Coordenador de Fiscalização de Posturas e Obras, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Desenvolvimento Urbano, o Sr. LUCIO LIRA BARROS JUNIOR.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2022, revogando-se o Decreto Municipal nº. 044, de 04 de janeiro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 24, dias do mês de janeiro de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 223, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 087, de 29 de Dezembro de 2021, que dispõe sobre: “;Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota outras providências.”;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeada para exercer o cargo de Assessor Especial V - AE5, com lotação na Secretária Municipal de Administração, com disposição para Secretária Municipal de Planejamento e Inovação, a Sra. RAIANE SANTOS TAVARES.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2022.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 24, dias do mês de janeiro de 2022.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO**PORTARIA Nº 127, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.**

O SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO GABINETE DO PREFEITO DE PORTO NACIONAL no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto 547/2021 de 19 de abril de 2021.

Dispõe sobre a ANULAÇÃO dos empenhos nº7901, 7902 e 7903, dos processos do Gabinete do Prefeito do Município de Porto Nacional - TO.

CONSIDERANDO o ANULAÇÃO dos SALDOS RESTANTES dos empenhos nº 7901, 7902 e 7903;

CONSIDERANDO, portanto, em atenção ao encerramento do ano fiscal e por não haver utilizado e/ou liquidado todo o saldo empenhado;

CONSIDERANDO, que dentro da classificação de despesas, o valor apresentado nos autos, refere-se à despesa empenhada, porém não processada, ou seja, despesa não liquidada até o término do exercício financeiro, conforme prever a Lei nº 4.320/64 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO que o Gabinete do Prefeito consta processos com saldo nos empenhos;

RESOLVE:

Art. 1º DETERMINAR ao Departamento de Contabilidade proceder à anulação do saldo dos seguintes empenhos:

ITEM	Nº DE PROCESSO	DESCRIÇÃO	Nº DE EMPENHO	Nº DO PEDIDO
01	2020-005076	Aquisição de combustível - Gasolina (Guarda Municipal)	7901	23360
02	2020-005081	Aquisição de combustível - Diesel S-10 (Guarda Municipal)	7902	23361
03	2021-005078	Aquisição de combustível - Gasolina (Gabinete do Prefeito)	7903	23362

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de dezembro de 2021.

Marcos Geovani Martins da Silva
Secretário Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito
Decreto Nº 547/2021

**SECRETARIA MUNICIPAL
DA ADMINISTRAÇÃO****EXTRATO DE CONTRATO Nº 1,
DE 20 DE JANEIRO DE 2022.**

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 001/2022, firmado em 20/01/2022 entre a SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, CNPJ nº 27.051.922/0001-84 e a empresa BATISTA PEREIRA & RODRIGUES LTDA, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 33.210.337/0001-82; b) Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - SECADM; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2021009032, apenso 2022000452; e) Vigência: da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2022; f) Dotação Orçamentária: 14.1406.04.122.1141.2000 33.90.30 Sub. Elemento 101 Fonte 15000000010000; g) Valor: R\$ 103.680,00 (cento e três mil e seiscentos e oitenta reais); h) Signatários: pelo Contratante, Sr. Emivaldo Pires de Souza, pelo contratado o Sr. Eduardo Augusto Rodrigues Pereira.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**EXTRATO DE CONTRATO Nº 8,
DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 008/2022, firmado em 12/01/2022 entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, CNPJ nº 06.083.271/0001-34 e a empresa LEOBAS E BARREIRA LTDA inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 37.422.391/0001-42; b) Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (Óleo Diesel S-10 e Diesel Comum BS-500), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2021009032, apensos 2022000454 e 2022000513; e) Vigência: da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2022; f) Dotação Orçamentária: 5.0535.12.122.1130.2000 33.90.30 Sub. Elemento 102 Fonte 1500100 1000020/5.0535.12.361.1109.2013 33.90.30 Sub. Elemento 102 Fonte 15001001000361; g) Valor: 363.790,00 (trezentos e sessenta e três mil e setecentos e noventa reais); h) Signatários: pela Contratante, Sr.ª Helane Dias Rodrigues, pela contratada a Sr.ª Talyanna Barreira Leobas de França Antunes.

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 9,
DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

a) Espécie: Extrato do Contrato nº. 009/2022, firmado em 12/01/2022 entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, CNPJ nº 06.083.271/0001-34 e a empresa BATISTA PEREIRA & RODRIGUES LTDA, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº 33.210.337/0001-82; b) Objeto: FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS (Gasolina Comum), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL; c) Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/1993 e alterações posteriores; d) Processo Administrativo: 2021009032, apenso 2022000504; e) Vigência: da data da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2022; f) Dotação Orçamentária: 5.0535.12.122.1130.2000 33.90.30 Sub. Elemento 101 Fonte 15001001000020; g) Valor: R\$ 116.640,00 (cento e dezesseis mil e seiscentos e quarenta reais); h) Signatários: pela Contratante, Srª. Helane Dias Rodrigues, pelo contratado o Sr. Eduardo Augusto Rodrigues Pereira.

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL**

PORTARIA Nº 1, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.

“Dispõe sobre pagamento de despesa com aluguel em exercício anterior.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL, PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto nº 7/2022 de 03 de janeiro de 2022.

CONSIDERANDO o Processo Administrativo nº 2021004934, referente a locação de imóvel para sediar a 72ª Delegacia de Polícia Civil - Distrito de Luzimangues;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Distrital reconhece o dever de adimplir o montante de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), decorrente de despesa com locação imobiliária do mês de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Proceder a adimplência do montante de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) no qual relaciona-se ao aluguel do mês de dezembro de 2021 da 72ª Delegacia de Polícia Civil - Distrito de Luzimangues, consoante Processo nº 2021004934.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL, PORTO NACIONAL - TO, Estado do Tocantins, 24 de janeiro de 2022.

NICKI LAUDER BARROS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Distrital
Decreto nº 7 de 2022

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA, AGRICULTURA
E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 1,
DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021.**

a) Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 045/2021 do Processo nº 2021012929, firmado em 10/11/2021; b) Partes: A SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE, CNPJ (MF) nº 27.029.184/0001-79 e a empresa MATA PRAGAS CONTROLE DE PRAGAS LTDA - ME, CNPJ nº 07.119.310/0001-79; c) Objeto: TERMO ADITIVO DE PRAZO, referente a ADESAO PARCIAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2020 SME, RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 004/2020 SME, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO DESCUPINIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO, SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES E VEÍCULOS E LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS DE ÁGUA E DAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE; d) Prazo: Fica prorrogada a vigência do contrato por mais 02 (dois) meses a contar do dia 17 de Novembro de 2021., e) Ratificação: ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato.

**EXTRATO DE TERMO DE DISTRATO Nº 67,
DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021.**

a) Espécie: TERMO DE DISTRATO DO CONTRATO Nº 067/2021, firmado em 27/12/2021, entre a Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE, CNPJ nº 27.029.184/0001-79, e a empresa MASESA - SERVIÇOS E MANUT LTDA - ME, CNPJ sob nº 10.310.000/0001-41; b) Objeto: Fica rescindido de forma bilateral, o Contrato nº 067/2021, do processo nº 2021022932, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MAQUINÁRIOS PARA ROÇAGENS E PODAGENS DAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, COMO ROÇADEIRAS TIPO COSTAL, MOTO PODA, MOTOSSERRAS E TRATORES GIRO ZERO NA CIDADE DE PORTO NACIONAL- TO E DISTRITOS; c) Fundamento Legal: artigo 79, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993; d) Processo: 2021022932; e) Signatários: pelo Distratante, o Sr. Marcos Antônio Lemos Ribeiro e pelo Distratado o Sr. José Cardoso Filho

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Nº 1,
DE 17 DE AGOSTO DE 2021.**

TOMADA DE PREÇOS 001/2021 INFR

O Município de Porto Nacional - TO através da SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público a Adjudicação e Homologação da TOMADA DE PREÇOS 001/2021 INFR, tipo MENOR PREÇO - critério de julgamento VALOR GLOBAL, na forma de execução INDIRETA, por meio de empreitada GLOBAL, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA NA AVENIDA MARGINAL SUL, CONTIDA NO PERÍMETRO URBANO DO DISTRITO DE LUZIMANGUES EM PORTO NACIONAL - TO. ETAPA 02, COVÊNIO 895344/2019, em conformidade com as especificações contidas no Processo Licitatório 2021002200 da TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2021 INFR e seus Anexos, foi ADJUDICADO e HOMOLOGADO à empresa: 02 - RLB CONSTRUÇÕES EIRELI, CNPJ: 19.925.936/0001-51, no preço global de R\$ 1.014.893,81, (um milhão, quatorze mil, oitocentos e noventa e três reais e oitenta e um centavos).

Porto Nacional - TO, 17 de Agosto de 2021.

Marcos Antonio Lemos Ribeiro
Secretário Municipal da Infraestrutura Desenvolvimento Urbano e Mobilidade

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Nº 2,
DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.**

TOMADA DE PREÇOS 002/2021 INFR

O Município de Porto Nacional - TO através da SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público a Adjudicação e Homologação da TOMADA DE PREÇOS 002/2021 INFR, tipo MENOR PREÇO - critério de julgamento VALOR GLOBAL, na forma de execução INDIRETA, por meio de empreitada GLOBAL, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DO PORTAL E REVITALIZAÇÃO DA ENTRADA SUL NO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, em conformidade com as especificações contidas no Processo Licitatório 2021013353 da TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2021 INFR e seus Anexos, foi ADJUDICADO e HOMOLOGADO à empresa: 01 - CONSTRURAMOS CONSTRUTORA LTDA, CNPJ: 15.810.517/0001-13, no preço global de R\$ 997.365,04 (novecentos e noventa e sete mil, trezentos e sessenta e cinco reais e quatro centavos).

Porto Nacional - TO, 27 de Setembro de 2021.

Marcos Antonio Lemos Ribeiro
Secretário Municipal da Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e
Mobilidade

**AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Nº 3,
DE 01 DE DEZEMBRO DE 2021.**

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2021 INFR

O Município de Porto Nacional - TO através da SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público a Adjudicação e Homologação da CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2021 INFR, tipo MENOR PREÇO - critério de julgamento VALOR GLOBAL, na forma de execução INDIRETA, por meio de empreitada GLOBAL, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA COM TSD, SINALIZAÇÃO, CALÇADAS, MEIO FIO E SARJETA NOS SETORES: GUAXUPE/NOVA CAPITAL E ESTAÇÃO DA LUZ, MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO, METAS 01 E 02, DO CONVÊNIO: 906255/2020, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DISPOSTAS NA PLANILHA DE CUSTOS ANEXA, DE ACORDO COM NORMAS VIGENTES E COM O PROJETO BÁSICO, em conformidade com as especificações contidas no Processo Licitatório 2021012855 da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2021 INFR e seus Anexos, foi ADJUDICADO e HOMOLOGADO à empresa: 08 - A7 ENGENHARIA EIRELI, CNPJ: 28.002.342/0001-60, no valor Global de R\$ 2.840.866,71 (dois milhões, oitocentos e quarenta mil, oitocentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos).

Porto Nacional - TO, 01 de Dezembro de 2021.

Marcos Antonio Lemos Ribeiro
Secretário Municipal da Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e
Mobilidade

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**PORTARIA Nº 3, DE 07 DE JANEIRO DE 2022.**

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de definição de critérios para a lotação e exercício dos servidores integrantes do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

CONSIDERANDO o interesse da administração na gestão de seus profissionais.

RESOLVE:

DESIGNAR o SECRETARIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE, EDUARDO BENVINDO DA CUNHA, matrícula nº 19948, a ser o FISCAL do PROCESSO de nº. 2022000524, sobre o objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM) ATRAVÉS DE DA ATA DE REGISTRO DE Nº 001/2022 INFR PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS VEÍCULOS A SERVIÇO DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE PORTO NACIONAL.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, Estado do Tocantins, 07 de Janeiro de 2022.

FABRÍCIO MACHADO SILVA
Gestor do Fundo Mun. de Meio Ambiente
Decreto nº. 649/2021

PORTARIA Nº 6, DE 19 DE JANEIRO DE 2022.

O GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de definição de critérios para a lotação e exercício dos servidores integrantes do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

CONSIDERANDO o interesse da administração na gestão de seus profissionais.

RESOLVE:

DESIGNAR o SECRETARIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE, EDUARDO BENVINDO DA CUNHA, matrícula nº 19948, a ser o FISCAL do PROCESSO de nº. 2022000580, sobre o objeto: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM) ATRAVÉS DE DA ATA DE REGISTRO DE Nº 001/2022 INFR PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021 INFR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DOS VEÍCULOS A SERVIÇO DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE PORTO NACIONAL, NO DISTRITO DE LUZIMANGUES.

Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, Estado do Tocantins, 19 de Janeiro de 2022.

FABRÍCIO MACHADO SILVA
Gestor do Fundo Mun. de Meio Ambiente
Decreto nº. 649/2021