



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. **Unidade Orçamentária:** SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DOS GASTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SUGESP.

1.1.1. **Departamento:** Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia - COMAP/SUGESP

2. DA INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência apresenta as informações fundamentais a serem consideradas durante o procedimento iniciado com o objetivo de prover a contratação de empresa especializada no ramo, objeto deste, nos termos da Legislação pertinente, conforme estabelece a Lei Federal n. 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Estadual 28.874/24 e demais legislações vigentes.

2.1.1. Contratos firmados sem licitação pública também devem guardar conformidade aos princípios norteadores da atividade administrativa, entre os quais se destacam os da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade e da eficiência, pois previstos no caput do artigo 37 da Constituição Federal, e outros, como os listados no artigo 5º da Lei n. 14.133/2021. Tudo porque a ausência de licitação pública não derroga os princípios jurídicos administrativos que incidem em todos os quadrantes de atuação da Administração Pública.

3. DO OBJETO, OBJETIVO E CLASSIFICAÇÃO

(Base legal: arts. 6; 18; 40 § 1º, inciso I e art. 72 da Lei Federal 14.133/21; art. 30 IN 05/2017)

3.1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção e conservação dos relógio de ponto biométrico da SUGESP, Casa Militar, Vice-Governadoria, Governadoria, Ouvidoria Geral, SECOM, Frota Única, TUDO AQUI, GTI.

3.2. **OBJETIVO:**

3.2.1. **DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO:** Os serviços descritos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº. 14.133/2021, trata-se de serviço comum, continuado, com escopo e prazo definidos, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo especificações usuais no mercado. Destinando-se a garantir a observância dos princípios especificados na Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3.2.2. O objeto da contratação refere-se a serviço de manutenção de aparelhos que já fazem parte do patrimônio desta SUGESP, desta forma é necessário informar a marca do aparelho para que os serviços sejam elaborados conforme o padrão do objeto. Portanto, a indicação da marca irá facilitar as transações e tornar a descrição mais compreensiva, podendo até evitar aquisições desnecessárias.

3.2.3. A indicação da marca do aparelho que a SUGESP possui, não significa que deverá as peças serem da marca Henry Primme e sim que sua manutenção deverá ser utilizadas peças compatíveis ao objeto existente, para o seu perfeito funcionamento.

3.3. **DETALHAMENTO DO OBJETO:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS			
01	Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção e conservação dos relógio de ponto biométrico da SUGESP, Casa Militar, Vice-Governadoria, Governadoria, Ouvidoria Geral, SECOM, Frota Única, TUDO AQUI, GTI. • Os serviços deverão ser realizados de acordo com as necessidades, observando as descrições abaixo:		UNIDADE	QUANTIDADE DE SERVIÇOS ESTIMADOS A SEREM EXECUTADOS
	a) Memória micro SD	Deverá ser realizada a abertura do equipamento para diagnóstico e testes de utilização. Troca da Memória micro SD, troca da bateria utilizada para controle de violação do equipamento e armazenamento de data e hora no caso de desligamento. Ao final do procedimento o equipamento será novamente lacrado(lacre original do fabricante).	SERVIÇO	05
	b) Bateria interna e desbloqueio	Deverá ser realizada a abertura do equipamento para diagnóstico e testes de utilização. Troca da bateria utilizada para controle de violação do equipamento e armazenamento de data e hora no caso de desligamento. Ao final do procedimento o equipamento será novamente lacrado(lacre original do fabricante).	SERVIÇO	15
	c) Placa Principal	Deverá ser realizada a abertura do equipamento para diagnóstico e testes de utilização. Troca da Placa Principal, troca da bateria utilizada para controle de violação do equipamento e armazenamento de data e hora no caso de desligamento. Ao final do procedimento o equipamento será novamente lacrado(lacre original do fabricante).	SERVIÇO	01
	d) Placa do teclado (TAMPER)	Deverá ser realizada a abertura do equipamento para diagnóstico e testes de utilização. Troca da Placa do teclado (TAMPER), troca da bateria utilizada para controle de violação do equipamento e armazenamento de data e hora no caso de desligamento. Ao final do procedimento o equipamento será novamente lacrado(lacre original do fabricante).	SERVIÇO	03
	e) Reset no Módulo Biométrico para liberar as configurações e capacidade de inclusão de digitais	Deverá ser realizada a abertura do equipamento para diagnóstico e testes de utilização. Apagar todas as informações de cadastro no leitor biométrico, troca da bateria utilizada para controle de violação do equipamento e armazenamento de data e hora no caso de desligamento. Ao final do procedimento o equipamento será novamente lacrado(lacre original do fabricante).	SERVIÇO	05

f) Atualização de Firmware	Deverá ser atualizado o firmware do equipamento para atualização mais recente, pois como o firmware é o software de gerência o equipamento internamente é de extrema importância que o mesmo esteja sempre atualizado para a versão mais recente pois é corrigido bugs e falhas que podem diminuir a vida útil do equipamento e/ou até mesmo danificar.	SERVIÇO	15
g) Reparo da Placa Principal para troca do kit de comunicação ethernet	Deverá ser realizada a abertura do equipamento para diagnóstico e testes de utilização. Troca dos componentes eletrônicos de comunicação em rede da placa principal, troca da bateria utilizada para controle de violação do equipamento e armazenamento de data e hora no caso de desligamento. Ao final do procedimento o equipamento será novamente lacrado(lacre original do fabricante).	SERVIÇO	05
h) Fonte de alimentação	Deverá ser fornecido uma nova fonte compatível com o equipamento.	SERVIÇO	10

- Caso ocorra a necessidade de substituição de componentes (peças e acessórios) não especificados neste termo de referência, as mesmas serão fornecidas sob demanda e somente serão adquiridas após autorização da Contratante, mediante a apresentação e aprovação do orçamento prévio, onde seja discriminado o valor de peças e acessórios fornecidos.
- As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser novos e de primeiro uso, exceto nos casos de não mais existirem no mercado com autorização da Gerência de Tecnologia da Informação – GTI/SUGESP.

3.3.1. O detalhamento do objeto da contratação, suas características e requisitos mencionados no item 3.2, foram regularmente determinadas pelo setor competente, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público conforme o Documento de Formalização de Demanda.

4. DA JUSTIFICATIVA

(Base legal: art. 113 da LC nº 1.180, de 14/03/2023; art. 6, inc. XIII, da Lei Federal nº 14.133/21)

4.1. A SUGESP, dentre outras atribuições, é responsável por planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos, considerando os níveis de serviços a eles associados, com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público, conforme o preconizado no artigo 113 Da LEI COMPLEMENTAR Nº 965, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017, vejamos:

Art. 113. À Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgão de gestão governamental, coordenação e execução de atividade-meio, relacionada às despesas de natureza essencial, logística, patrimonial e de manutenção das unidades administrativas da Administração Pública Estadual, nos termos da Lei Complementar nº 841, de 27 de novembro de 2015, compete:

I - propor políticas, programar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos, de suprimentos e de contratação de serviços, aquisição e disposição de bens móveis, atuando como Órgão Central do sistema logístico e de controle de gastos de atividade-meio da estrutura da Administração Pública Estadual;

II - implantar, normatizar, coordenar, supervisionar, orientar e aperfeiçoar as práticas de gestão operacional que envolvam despesas com logística de transporte, serviços administrativos em geral e de documentos, incluindo protocolo geral;

III - promover a transparência, controle e elevação do nível de eficiência da qualidade dos gastos públicos com suprimentos, logística e serviços da estrutura administrativa;

IV - garantir a gestão eficiente da frota de veículos oficiais;

V - prestar apoio administrativo, financeiro e logístico aos Gabinetes do Governador, do Vice-

Governador, da Casa Militar e da Casa Civil, inclusive no que tange às atividades de cerimonial, imprensa oficial, ouvidoria, assuntos legislativos e de relações públicas;

VI - assessorar o Governador, o Vice-Governador e o Secretário-Chefe da Casa Civil em suas respectivas áreas de competência;

VII - assistir diretamente à administração dos próprios estaduais utilizados como sede pelo Governador do Estado, inclusive de sua residência;

VIII - planejar, coordenar e executar processos de aquisição central de bens e contratação de serviços inerentes à operação do Palácio Rio Madeira e seus anexos, bem como gerir os contratos considerando os níveis de serviços a eles associados com vistas à otimização logístico-operacional e do gasto público;

IX - operar, normatizar e controlar o sistema de infraestrutura do Palácio Rio Madeira possibilitando a adequada ocupação e o uso efetivo do referido Complexo pelos Órgãos e Entidades instalados nas edificações no desempenho de suas atividades;

X - gerenciar a manutenção da frota oficial seja própria ou locada;

XI - gerir o fornecimento dos serviços essenciais de água, energia e telefonia no âmbito da Administração Pública Estadual;

XII - normatizar e operar o Núcleo de Viagens e Diárias de servidores públicos e colaboradores eventuais da Administração Pública Estadual com vistas ao controle, economicidade, segurança e eficiência, centralizando o recebimento, análise e deliberação quanto às solicitações oriundas dos Titulares dos Órgãos, de acordo com as diretrizes definidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a indicação do meio de transporte adequado, levantamento de custo, emissão de passagens, autorização de tráfego e elaboração dos decretos de viagem, acompanhando a publicação no Diário Oficial do Estado; e

XIII - atuar em cooperação com todos os Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

XIV - implementar as ações necessárias à operacionalização do Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC no âmbito do Estado. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.025, de 14/06/2019).

4.1.1. Os serviços deveram ser realizados no estabelecimento da contratada, com fornecimento de componentes (peças e acessórios) para substituição, bem como dispor de ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução da demanda mínima estabelecida neste documento.

4.2. **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

4.2.1. Para atender a solicitação através do Documento de Oficialização de Demanda 24 (0042030940) e Estudo Técnico Preliminar 21 (0043488961), que versa sobre a manutenção do objeto, para prolongar a vida útil do equipamento, considerando que existe probabilidade de ocorrerem defeitos devido ao desgaste natural em decorrência do uso que tende a ser progressivo ao longo do tempo, o que requer intervenções de manutenção cada vez mais frequentes o que justifica a necessidade dessa contratação.

4.2.2. Entende-se por manutenção corretiva àquela destinada a remover os defeitos apresentados pelos equipamentos, compreendendo mão-de-obra de recuperação, a substituição de peças, componentes, incluindo a INSTALAÇÃO e CONFIGURAÇÃO, visando seu retorno ao funcionamento pleno e adequado, de forma a mantê-los com suas características originais. As peças e componentes a serem utilizados em caso de reposição, deverão ser novos e de primeiro uso, exceto nos casos de não mais existirem no mercado. O referido processo foi autorizado pelo ordenador de despesa através da Autorização (0043518550).

4.3. **JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO:**

4.3.1. A Gerência de Tecnologia da Informação - GTI é o setor responsável por executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; zelar pela integridade dos software e hardware; dar atendimento aos usuários no que se refere a TI, bem como executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional referente a TI da Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP e Órgãos Vinculados do Palácio Rio Madeira - PRM. Pensado no sentido de promover maior ergonomia, celeridade e qualidade ao trabalho do servidor, observada a primazia na adoção de soluções com melhor desempenho aos Servidores da SUGESP e Órgãos Vinculados.

4.3.2. Manutenção dos equipamentos terá a finalidade de manter em pleno funcionamento e atendimento aos Órgãos que estão utilizando estes equipamentos, dando maior agilidade no atendimento

quando houver a necessidade de manutenção.

4.3.3. A contratação dos serviços pleiteados atenderá às necessidades de manutenção e conservação, com a finalidade de garantir o pleno funcionamento de todos os relógios de ponto biométrico, na missão de garantir a continuidade do registro de ponto dos servidores da SUGESP e Órgãos Vinculados.

4.3.4. Neste contexto, a contratação dos serviços terceirizados de manutenção nestes equipamentos tem como objetivo principal assegurar o perfeito funcionamento, permitindo sua regular utilização, bem como evitar que a depreciação comprometa definitivamente o uso dos mesmos.

4.3.5. Salientamos que a manutenção deve ser feita por profissional qualificado, uma vez que a SUGESP não possui recursos humanos na quantidade e qualidade necessários para se levar a cabo todas as atividades de competência da GTI, principalmente no que concerne a manutenção, seja preventiva ou corretiva, por isso é essencial a contratação de uma empresa com mão de obra especializada nos serviços aqui propostos.

5. DO LOCAL, PRAZO, GARANTIA DO SERVIÇO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

(Base Legal: arts. 6 e 40, § 1º, II da Lei Federal 14.133/21; IN 05/2017/MPOG).

5.1. Os serviços executados de manutenção corretiva deverão:

I - Ter um prazo de garantia mínima, de mão de obra executada, de **6 (seis) meses** a partir do término dos serviços pela Empresa.

II - Os serviços deverão iniciar em até 02 (dois) dias úteis após assinatura do contrato ou recebimento da Ordem de Serviço, e deverão ser executados conforme definido no quadro acima.

III - O prazo para a finalização dos serviços deve ser de 30 (trinta) dias úteis;

IV - A conferência e o recebimento do serviço/material ficarão sob responsabilidade da GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - GTI.

V - Somente após o cumprimento das formalidades legais a Comissão de Recebimento passará o material recebido e conferido para utilização.

5.2. **LOCAL E FORMA DE ENTREGA:**

a) A prestação do serviço será de FORMA PARCIAL, nas condições e especificações constantes neste documento e nos seus anexos, tendo seu início em 24 horas após a emissão da ordem de serviço.

b) Local da prestação do serviço: Será realizado o serviço no Palácio Rio Madeira (PRM), localizado na Av. Farquar, nº 2986 - Pedrinhas / Porto Velho-RO

c) Forma de entrega: () Integral ou **(x) Parcial**

5.3. **PRAZO:** A execução do serviço será a partir da emissão da Ordem de Serviço, conforme a necessidade do demandante.

5.3.1. A CONTRATADA deverá informar o CONTRATANTE o horário para instalação do objeto dentro do horário das 07:30 às 13:30 horas (Horário Local).

5.3.2. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser tratada com o setor de Coordenadoria de Manutenção Predial e Engenharia - COMAP/SUGESP, aos cuidados da COMAP/RO.

5.4. **GARANTIA DO SERVIÇO:**

5.4.1. A CONTRATADA deverá garantir e providenciar a substituição dos materiais que apresentarem qualquer tipo de avaria, imperfeição ou defeito de fabricação, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da data de notificação expressa pela CONTRATANTE, sem que haja ônus para a Administração.

5.4.2. Durante o período de garantia a empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo material fabricado dos objetos fornecidos, bem como encargos relacionados ao atendimento em garantia do produto sem qualquer ônus ao órgão solicitante.

5.4.3. Aplica-se, no que couber, o *Código de Proteção e Defesa do Consumidor – CDC - Lei nº. 8.078 de 11/09/90*.

5.5. O **Recebimento provisório e definitivo** do objeto, se dará conforme compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

- a) **PROVISORIAMENTE**, em até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) **DEFINITIVAMENTE**, em 03 (três) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação. A comissão de recebimento constará a:
 - I - Verificação física do objeto adquirido para constatar a integridade do mesmo.
 - II - Verificação da conformidade com a quantidade e especificações constantes do Termo de Referência.
 - III - O recebimento provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

(Base Legal: art. 6º, inciso XXIII, alínea "j" e art. 18, da Lei nº 14.133/2021).

6.1. Os recursos orçamentários para atender a contratação oriunda deste procedimento licitatório estão previstos na Lei Orçamentária Anual - LOA (LEI Nº 5.733, DE 09 DE JANEIRO DE 2024), referente ao exercício 2024. Conforme o quadro de classificação da despesa SUGESP-GPLAN (0043458614).

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSO	NATUREZA E SUBELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	CÓDIGO FINANCEIRO
04.122.1015.2087	1.500.0 2.500.0	33.90.39.17	Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos	339

7. **DO PAGAMENTO**

(Base legal: art. 92, inc. V da Lei Federal 14.133/21)

7.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária e depósito em conta bancária informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da entrega, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pela Comissão de Recebimento, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgão fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes;

7.1.1. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à Contratante para certificação, devendo conter em seu corpo a descrição do objeto, a indicação do número do contrato e da conta bancária da Contratada.

7.1.2. A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ainda, estar acompanhada(s) obrigatoriamente, das certidões que atestem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao recolhimento do FGTS e do INSS e aos Débitos Trabalhistas, onde serão aceitos certidões positivas com efeito negativo.

7.1.3. Em caso de atraso de pagamento, motivado exclusivamente pela Administração Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária, a ser calculada entre a data limite para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = N \times VP \times I$, 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, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$ I =

TX = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA

7.1.4. Havendo erros ou irregularidades na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivam sua rejeição, e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou apresentação de novo documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.1.5. A Administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

7.1.6. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

8.1. Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste Termo de Referência.

9. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

(Base Legal: art. 15 da Lei Federal 14.133/21; Acórdão TCU nº 1316/2010)

9.1. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/21, art. 15 e ainda o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

9.1.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

10. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

(Base Legal: IN SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, Decreto Estadual Nº 21.264/2016)

10.1. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução normativa SLTI/MPOG nº 01 de 19/01/2010, em conformidade com o Decreto Estadual Nº 21.264/2016.

11. DA HABILITAÇÃO

(Base legal: art. 70 da Lei Federal 14.133/21; art. 3º, I, da Portaria nº 852/2021)

11.1. Será exigida a habilitação: jurídica, técnica, fiscal, social/trabalhista e econômico-financeira, conforme disposto nos arts. 66, 67, 68 e 69 da **Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021**.

11.1.1. Concluído a fase de aceitação ocorrerá a fase de habilitação da(s) licitante vencedora(s);

11.1.2. A empresa deverá declarar, sob pena de inabilitação, **que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, na forma do art. 68 inciso VI da Lei nº

14.133/21, "cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#) " com a redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

11.1.3. A empresa deverá declarar que tem **conhecimento deste Termo de Referência** e que está ciente das especificações do objeto, bem como, das condições estabelecidas do referido documento.

11.2. **RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

11.2.1. A qualificação técnica será exigida em conformidade com o art. 67 da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021.

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

[...]

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual **igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.**

§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com **quantidades mínimas de até 50%** (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

[...]

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

11.2.2. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma contemple a entrega de materiais/produtos condizentes com o(s) item(ns) desta licitação.

11.2.3. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidade expressa em valor, este último quando possível.

11.2.4. O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente.

11.3. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

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

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

e) No caso de **agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P** válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 11.476 de 2023.

f) No caso de **produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS –CEI**, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

g) No caso de empresa ou **sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização**, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

h) Os documentos acima deverão estar **acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva**, e deve comprovar compatibilidade entre o objeto social da empresa licitante e o objeto do certame, devendo ainda estar devidamente registrado na Junta Comercial responsável, sob pena de inabilitação.

i) As empresas licitantes devem apresentar documento de identificação do (s) sócio (s) (RG/CNH/outro) ou do administrador responsável.

11.4.

RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c) **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

d) **Certidão de Regularidade do FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento

e) **Comprovante de Inscrição Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) emitido pela Receita Federal do Brasil, conforme o caso;

f) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

g) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** para comprovar a regularidade de débitos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento, ou cuja exigibilidade esteja suspensa;

h) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição:

h.1) Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do Decreto Estadual nº 21.675/2017.

11.5.

RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.5.1.

Fica dispensada a apresentação da documentação que trata o art. 69, a habilitação econômico-financeira, considerando a natureza do objeto/serviço ser de baixa complexidade e enquadrar-se na classificação de bens comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo especificações usuais no mercado, e por tratar-se de serviço com entrega imediata, com fulcro no Art. 70

da lei 14.133, inciso III que diz:

A documentação mencionada no capítulo VI da referida lei, **fica dispensada, total ou parcialmente**, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

12. DAS OBRIGAÇÕES

(Base Legal: art. 6º, XXIII e art. 18 Lei Federal 14.133/21; 8º, II e 14, IN 05/2017/MPOG).

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I - As obrigações da Contratada são as resultantes da aplicação da Lei nº. 14.133/2021, demais normas pertinentes, bem como, às previstas no Termo de Referência.
- II - Assinar/Retirar a nota de empenho e ou/Instrumento Contratual ou documento equivalente no prazo de até 05 (cinco) dia útil, contados do recebimento da convocação formal;
- III - Executar o serviço de acordo com as especificações, prazos e garantias contidas neste Termo de Referência;
- IV - A empresa contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar, ceder e/ou transferir o serviço;
- V - Garantir que o material seja original e de procedência legal, inclusive quanto às normas ambientais;
- VI - Obriga-se a remover, substituir, trocar parte ou um bem em sua totalidade que venha apresentar problemas contínuos que inviabilize sua utilização, não incidindo custos adicionais a SUGESP, transcorrendo tudo por conta do fornecedor, no prazo de **05 (cinco)** dias úteis.
- VII - Reembolsar os cofres públicos caso não seja possível o conserto, logo sejam concluídos laudo técnico conclusivo, por defeitos de fabricação;
- VIII - Arcar com as despesas tributárias, inclusive as taxas, bem como aquelas referentes a seguro, transporte e instalação, conforme o caso;
- IX - Em caso de extravio do bem antes de sua recepção pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas;
- X - Em todo caso de devolução ou extravio do bem, a empresa CONTRATADA será responsável pelo pagamento fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem;
- XI - Notificar a Contratante, através de justificativa circunstanciada formal, da ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos na entrega da execução do serviço justificando o atraso, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado;
- XII - Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I - Efetuar a fiscalização quando da entrega do objeto, certificando sua compatibilidade com a finalidade pública e especificações;
- II - Comunicar imediatamente à Contratada qualquer irregularidade verificada por ocasião do recebimento dos materiais, tomando providências necessárias para sua devolução, se for o caso;
- III - Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, desde que em conformidade com o exigido;
- IV - Aplicar as sanções que couberem às inadimplências do Contratado, depois de

garantir a ampla defesa e o contraditório;

V - Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;

VI - Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não atenderem as especificações.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Base Legal: Art. 155; Título IV das irregularidades Capítulo I – Das Infrações e Sanções Administrativas Lei Federal 14.133/21; IN 05/2017/MPOG).

13.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 153, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

13.1.1. Se a empresa recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

13.1.2. A empresa, que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual;

13.1.3. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa;

13.1.4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

13.1.5. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a empresa se sujeitar à 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente;

13.1.6. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo;

13.2. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133 de 2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

13.2.1. As sanções serão aplicadas **NO QUE COUBER**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

13.2.2. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
01	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
03	Suspender, interromper ou recusar-se, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos produtos nas condições estabelecidas, por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
05	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
06	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02	0,4% por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR,			
DEIXAR DE:			
07	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
08	Efetuar a entrega dos produtos nos prazos estabelecidos, observadas as condições estabelecidas por este Contrato, por ocorrência.	02	0,4% por dia
09	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, ou de seus prepostos.	02	0,4% por dia
10	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por

* Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.

13.2.3. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

13.2.4. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

13.2.5. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

13.2.6. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de casos fortuitos ou força maior, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

13.2.7. 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;

13.2.8. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais;

13.2.9. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar

com o órgão e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.2.10. Atender no que pede a Instrução Normativa nº 1/2021/SUPEL/ASJUR, que regula o rito processual administrativo.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

(Base Legal: Art. 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

14.1. Finalizado o processo administrativo, será formalizado o Contrato Administrativo pela SUGESP, para a prestação dos serviços, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.

14.1.1. Após a assinatura do contrato será emitida a respectiva Autorização de Início dos Serviços, conforme ordem de serviço que será emitida pela SUGESP, somente após a qual estará a empresa apta a iniciar a execução.

14.1.2. Na hipótese de a empresa não atender a condição acima ou recusar a assinar/retirar o Instrumento Contratual e não apresentar justificativa porque não o fez, decairá o direito à aquisição, conforme preceitua na Lei nº 14.133/2021.

14.1.3. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.1.4. Como condição para celebração do Instrumento Contratual, a empresa deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas neste instrumento, devendo comunicar ao Órgão Contratante, imediatamente a alteração que possa comprometer a execução do objeto contratado.

15. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

(Base legal: art. 89 a 94 Lei n. 14.133/2021)

15.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 de Lei 14.133 de 2021, e por tratar-se de serviços continuados, poderão ser prorrogados conforme disposto no artigo 107 da lei supra mencionada, citamos:

15.1.1. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

15.1.2. Durante a vigência contratual os preços serão fixos e irreajustáveis, havendo prorrogação contratual, será permitido reajuste de preços da proposta pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, cabendo análise e posterior aprovação da SUGESP.

16. DA GARANTIA DO CONTRATO

16.1. Em virtude do valor da contratação, fica dispensada a garantia contratual conforme o art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 96 "A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos."

17. DO REAJUSTE DO CONTRATO

(Base Legal: art 25 da Lei 14.133/21)

17.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) sendo a data-base vinculada à data do orçamento estimado para contratação.

17.1.1. O Contrato será reajustado ou corrigido monetariamente de acordo com o disposto da lei 14.133 no art. 25 que diz:

§ 7º Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 8º Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:

I - reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

II - repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

17.1.2. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo;

17.1.3. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memória do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

17.1.4. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

17.1.5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

17.1.6. O prazo referido no subitem **15.6** ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

17.1.7. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

(Base Legal: art. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021)

18.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações referidas no artigo 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

[...]

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

18.1.1. Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato nos termos previstos do Art. 137 inciso V da Lei Federal nº 14.133/21 na legislação vigente e suas alterações, que obste o cumprimento pela contratada dos prazos e demais obrigações estatuídas neste Contrato, ficará a mesma isenta das multas e penalidades

pertinentes.

18.1.2. Terá o Contratado direito a extinção do Contrato conforme disposto no § 2º art. 137, vejamos:

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

18.1.3. O artigo 138 dispõe sobre a forma de extinção do Contrato, vejamos:

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

18.1.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

(Base Legal : Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 25 e 117)

19.1. O acompanhamento e a fiscalização consistem na verificação da conformidade dos objetos e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei 14.133/2021, citamos:

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no [art. 7º desta Lei](#), ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

19.1.1. E ainda, em consonância com os requisitos do Art. 7 da Lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o

desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

19.1.2. Levando em consideração as disposições contidas no Decreto Estadual nº 28.874, datado de 25 de janeiro de 2024, especialmente no seu artigo 19, o qual estabelece:

Art. 19. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, de acordo com a complexidade da contratação, assegurada a distinção das atividades.

§ 1º A distinção das atividades de que trata o caput deste artigo não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 2º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IX do art. 2º deste decreto, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

19.2. **COMPETÊNCIAS DO GESTOR DO CONTRATO:**

19.2.1. Conforme o disposto no Art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Gestor de Contratos:

Art. 20. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre as quais:

I - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

II - encaminhar o requerimento de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

III - controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;

IV - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

V - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

VI - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

VII - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

VIII - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

IX - receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

X - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica; XI - documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;

XII - registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo do Estado de Rondônia, inclusive inserindo os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas- PNCP, e mantê- los atualizados;

XIII - diligenciar para o acompanhamento de situações que possam impactar nos preços

contratados, como a criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais que repercutam no contrato, na forma do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XIV - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; XV - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVI - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XVII - receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, devendo emitir parecer quanto ao cabimento.

19.2.2. A Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos, considerando o art. 20 § 1º art. 20 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25/01/2024, e no uso de suas atribuições delegadas pela Lei Complementar n.º 965, de 20 de dezembro de 2017, alterada pela Lei Complementar nº 1.180 de 14 de março de 2023, após a formalização do Instrumento Contratual, anexará nos autos, portaria designando o Gestor do Contrato.

19.2.3. Ao Gestor do Contrato se resguarda o direito de a qualquer momento verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares, inclusive contratando técnico ou empresa especializada, caso necessário.

19.2.4. O Gestor do Contrato poderá propor, fundamentado em fatos, a suspensão da prestação dos serviços, total ou parcialmente, em definitivo ou temporariamente, bem como diligenciar para que sejam aplicadas à Contratada as penalidades previstas no CONTRATO, assegurado à Contratada, o direito de ampla defesa.

19.2.5. O Gestor do Contrato poderá, sempre que julgar necessário, solicitar à Contratada a apresentação de quaisquer documentos referentes aos serviços contratados.

19.2.6. Cabe ainda, ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo:

I - Convocar e coordenar a reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento. O objetivo é alinhar os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e a forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual

II - Coordenar as reuniões de trabalho, registradas em atas, periodicamente, e de conclusão da execução contratual quando necessário. A atividade envolve também o recebimento de dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestação e encaminhamento adequado, centralizando as informações.

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado para fins de empenho de despesa e de pagamento é realizado, anotando os problemas que impedem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

IV - Controlar o prazo de vigência do contrato é exercido para garantir uma execução tempestiva e evitar solução de continuidade. Adicionalmente, há o acompanhamento do saldo das notas de empenho, com solicitação de reforços quando necessário, e a manutenção do setor financeiro e outros relacionados informados de informações pertinentes, como pagamentos eventualmente pendentes.

19.3. **COMPETÊNCIAS DO FISCAL DO CONTRATO:**

19.3.1. Conforme o disposto no Art. 21 do Decreto Estadual nº 28.874/24 caberá ao Fiscal de Contratos:

Art. 21. O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade signatária do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.

§ 1º O fiscal de contrato deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

§ 2º No caso de obras e serviços de engenharia, a fiscalização será exercida por comissão constituída por um servidor com formação nas áreas de engenharia ou arquitetura, podendo ser mais de um engenheiro à critério do Gestor.

§ 3º É admitida a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar a fiscalização pelos agentes estaduais, quando as peculiaridades técnicas do objeto assim justificarem, sendo vedado, em qualquer hipótese, terceiro exercer função própria e exclusiva do fiscal de contrato, nos termos do parágrafo 4º, inc. I, art. 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 22. A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe, dentre outras atribuições inerentes à função:

I - conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

III - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda aos fiscais:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados, bem como quanto aos aspectos ambientais;

c) atestar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

f) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições dos serviços executados, conforme disposto em contrato.

Parágrafo único. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

19.3.2. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

19.3.3. A fiscalização de que trata os subitens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

19.4. **Do Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato:**

19.4.1. O Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024, em seus art. 23 e 24 definiu as orientações e responsabilidades para a fiscalização dos contratos administrativos, cujo teor reproduzimos a seguir:

19.4.2. **Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI - verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- XII - verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, pela formalização da atestação;
- XIII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;
- XIV - averiguar se é a contratada quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- XV - dar ciência ao gestor, com antecedência razoável, da possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, com as justificativas pertinentes;
- XVI - comunicar ao gestor de contratos, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;
- XVII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- XVIII - emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença, documento condicionante à prorrogação do contrato.

19.5. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento

comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

VIII - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

IX - nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

X - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XI - verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

XII - certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 26 deste Decreto.

19.5.1. É importante ressaltar que as competências do fiscal do contrato são fundamentais para garantir a eficiência e a transparência na execução dos contratos públicos. Sua atuação adequada contribui para evitar desvios, reduzir riscos, promover o uso adequado dos recursos públicos e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

19.5.2. A fiscalização de que trata os itens supra mencionados, não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, conforme art. 119 e 120 da lei 14.133/2021, "O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante".

20. ESTIMATIVA DA DESPESA

(Base Legal: art. 23, 72, inciso II da Lei Federal 14.133/21).

20.1. Após a devida análise, a estimativa da despesa será anexada aos documentos do processo, seguindo as diretrizes estabelecidas pela lei de licitações e contratos nº 14.133/21, conforme mencionado no artigo 23.

"Art.23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à **mediana** do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

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

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

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

20.1.1. No caso específico do objeto a ser contratado, a estimativa de preço será realizada por meio de pesquisa de preços com empresas especializadas do ramo do objeto a ser contratado. A Lei de Licitações prevê que o valor estimado para contratação deve ser respaldado por critérios técnicos bem fundamentados, como é o caso da pesquisa de preços realizada com empresas especializadas.

20.1.2. A estimativa de preços será oportunamente juntada aos autos pela **Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP**.

21. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

(Base Legal: art. 33, 124 da Lei Federal 14.133/2021)

21.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que atendidas às especificações constantes deste termo.

21.1.1. Na proposta deverá constar o preço total, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com confecção, impostos, taxas, seguro, serviços, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venham ocorrer.

21.1.2. Na proposta deverá constar prazo de entrega dos serviços em conformidade com o Termo de Referência e a validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

22. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei n. 14.133/2021)

22.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (0043488961), apêndice deste Termo de Referência.

23. CONDIÇÕES GERAIS

23.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

23.1.1. Mais informações poderão ser adquiridas pelo telefone **(69) 3212-9727** setor **GCOM/SUGESP** ou através do E-mail: **projetos.sugesp@gmail.com** ou diretamente na Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP das 7h30min às 13h30min.

24. DO FORO

24.1. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, I, “d”, da Constituição Federal.

Porto Velho, data e hora do sistema.

Elaboração Administrativa:

HELLEN CHRISTINA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA

Assessora

GCOM/CAF/SUGESP

Adriana Aguiar de Souza

Gerente de Compras

GCOM/CAF/SUGESP

Revisado por:

Maria Adriana Reis de Menezes

Assessora

GCOM/CAF/SUGESP

Demandante:

JOSÉ AUGUSTO DA ROSA JÚNIOR

Coordenador de Manutenção Predial e Engenharia - SUGESP

EDER FERNANDO CHIEA DE OLIVEIRA

Gerente

GTI/SUGESP

Aprovação do Ordenador de Despesa:

GERMANO DE SOUSA JUNIOR

Diretor Executivo

Portaria nº 359/2023/SUGESP-CGP

DOE nº 173.1 de 12/09/2023 (0041761742)



Documento assinado eletronicamente por **Jose Augusto da Rosa Junior**, **Coordenador(a)**, em 02/05/2024, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Eder Fernando Chiea de Oliveira**, **Gerente**, em 02/05/2024, às 12:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA AGUIAR DE SOUZA**, **Gerente**, em 02/05/2024, às 13:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **HELLEN CHRISTINA CIRQUEIRA DE OLIVEIRA**, **Assessor(a)**, em 02/05/2024, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **GERMANO DE SOUSA JUNIOR**, **Diretor(a) Executivo(a)**, em 02/05/2024, às 21:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048273635** e o código CRC **B8FFB807**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0042.004966/2023-24

SEI nº 0048273635