



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA  
CÂMARA MUNICIPAL**

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

1.1. O presente termo visa à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e equipamentos correlatos, com suporte técnico diário durante os dias de expediente do órgão, visando assegurar o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos utilizados no desempenho das atividades administrativas.

1.2. O serviço deverá abranger suporte técnico especializado às rotinas administrativas, legislativas e institucionais da Câmara Municipal, especialmente quanto ao funcionamento, estabilidade, prevenção de falhas e correção de problemas em computadores, impressoras, equipamentos correlatos e infraestrutura básica de informática, sem substituição das atribuições institucionais dos servidores.

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

2.1. O presente Termo de Referência observa o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial:

a) Art. 72, quanto à instrução do processo de contratação direta;

b) Art. 75, inciso II, quanto à possibilidade de dispensa de licitação em razão do valor, quando cabível, bem como o Decreto Municipal nº 4.860/2024 e demais normativos aplicáveis à contratação, execução e fiscalização de serviços continuados.

**3. DA JUSTIFICATIVA:**

3.1. Da necessidade administrativa e do interesse público

3.1.1. A Câmara Municipal de Japaratinga/SE exerce atividades permanentes que exigem regularidade, continuidade e adequado funcionamento dos recursos tecnológicos utilizados em suas rotinas administrativas, legislativas e institucionais.

3.1.2. O uso contínuo de computadores, impressoras e equipamentos correlatos é indispensável à produção documental, tramitação de expedientes, apoio às atividades legislativas, organização administrativa e desenvolvimento das atribuições institucionais do órgão.

3.1.3. A ausência de suporte técnico adequado pode ocasionar:

- a) Paralisações ou instabilidade no uso dos equipamentos tecnológicos;
- b) Atrasos na elaboração, tramitação e arquivamento de documentos;
- c) Prejuízos ao desenvolvimento das rotinas administrativas e legislativas;
- d) Dificuldades no atendimento às demandas internas do órgão;
- e) Riscos à continuidade das atividades essenciais;
- f) Redução da eficiência administrativa.

3.1.4. O atendimento da demanda atende ao interesse público, por assegurar maior estabilidade no uso dos recursos tecnológicos, reduzir riscos operacionais, preservar a continuidade administrativa e contribuir para o regular funcionamento da Câmara Municipal.

3.2. Da compatibilidade com as rotinas institucionais

3.2.1. O serviço a ser contratado é compatível com as rotinas institucionais da Câmara Municipal, pois atua como apoio técnico especializado ao funcionamento dos equipamentos e recursos tecnológicos utilizados no cotidiano administrativo e legislativo.

3.2.2. O escopo limita-se ao suporte técnico, à manutenção preventiva e corretiva e ao acompanhamento das necessidades ordinárias relacionadas aos recursos tecnológicos do órgão, sem integração a objetos estranhos à demanda caracterizada no DFD e no ETP.

3.3. Da natureza continuada

3.3.1. A necessidade é de caráter continuado, por estar vinculada à rotina regular de funcionamento da Câmara Municipal, cuja descontinuidade pode acarretar impactos recorrentes à Administração, especialmente quanto à estabilidade dos equipamentos, à tramitação documental e à continuidade das atividades internas.

3.4. Da justificativa de preço

3.4.1. A estimativa de valor foi precedida de mapa de apuração de mercado, elaborado com base em contratações similares de outros entes públicos, utilizando metodologia compatível com os valores praticados no mercado público.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE JAPARATINGA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

3.4.2. Foram considerados referenciais obtidos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, resultando em valor médio estimado de R\$ 28.079,00, conforme mapa de apuração acostado aos autos.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:**

4.1. Premissas gerais de execução:

4.1.1. A execução do objeto deverá assegurar continuidade, confiabilidade e suporte técnico adequado, compreendendo, no mínimo:

- a) Reunião inicial de alinhamento técnico, com definição de rotinas, canais de comunicação e pontos de contato;
- b) Diagnóstico inicial das condições dos computadores, impressoras, equipamentos correlatos e recursos básicos de informática utilizados pelo órgão;
- c) Acompanhamento técnico das demandas ordinárias durante os dias de expediente;
- d) Realização de manutenção preventiva, com verificação de funcionamento, limpeza lógica, orientações de uso, atualização de sistemas quando aplicável e identificação de possíveis falhas;
- e) Realização de manutenção corretiva, compreendendo diagnóstico, ajustes, reparos, reinstalações, configurações e demais providências técnicas necessárias ao restabelecimento do funcionamento dos equipamentos;
- f) Suporte técnico aos usuários, quando relacionado ao uso regular dos equipamentos e recursos tecnológicos do órgão;
- g) Registro de ocorrências, falhas identificadas, providências adotadas e recomendações ao fiscal do contrato.

4.2. Reunião de alinhamento:

4.2.1. A contratada deverá realizar reunião inicial para definição de fluxos, responsáveis, prazos, rotinas operacionais, canais de comunicação e forma de acionamento para suporte técnico, inclusive para demandas urgentes ou de maior criticidade.

4.3. Organização operacional e rotinas de atendimento:

4.3.1. A contratada deverá organizar, em conjunto com a contratante, os procedimentos necessários ao atendimento regular das demandas tecnológicas, contemplando:

- a) Definição dos horários e formas de atendimento;
- b) Procedimentos mínimos de verificação dos equipamentos;
- c) Priorização de demandas conforme grau de urgência;
- d) Registro das ocorrências e providências adotadas;
- e) Comunicação ao fiscal do contrato sobre falhas recorrentes, limitações técnicas ou necessidade de providências complementares.

4.4. Manutenção e intervenções técnicas:

4.4.1. A manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada de forma compatível com a continuidade das atividades administrativas e legislativas, priorizando intervenções que impeçam paralisações ou instabilidade dos recursos tecnológicos.

4.4.2. Eventuais substituições pontuais de peças, componentes, insumos ou acessórios somente poderão ocorrer mediante prévia ciência e autorização da contratante, quando não estiverem incluídas no escopo ordinário do serviço.

4.4.3. A obrigação principal da contratada não compreende o fornecimento permanente de bens, peças, equipamentos ou insumos, salvo quando expressamente autorizado como medida acessória e indispensável ao restabelecimento do funcionamento.

4.5. Treinamento e orientação:

4.5.1. Quando solicitado pela contratante, a contratada deverá prestar orientação operacional mínima aos servidores envolvidos, especialmente quanto a boas práticas de uso, preservação de equipamentos, prevenção de falhas e cuidados básicos com computadores, impressoras e equipamentos correlatos.

4.6. Suporte técnico:

4.6.1. O suporte técnico deverá ocorrer durante os dias de expediente do órgão, por canais formais de comunicação, com registro das ocorrências, identificação do atendimento e prazos compatíveis com a criticidade da demanda.

4.7. Segurança, zelo e continuidade:

4.7.1. A execução deverá observar boas práticas de segurança, zelo e proteção das informações institucionais, incluindo:



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA  
CÂMARA MUNICIPAL**

---

- a) Cuidado com equipamentos, cabos, conexões, periféricos e demais recursos tecnológicos;
- b) Prevenção de danos materiais;
- c) Sigilo e discricção quanto a informações institucionais eventualmente acessadas durante a execução;
- d) Adoção de medidas preventivas contra perda de dados, quando tecnicamente possível e autorizado pela contratante.

**4.8. Aceitação:**

4.8.1. Os serviços deverão atender integralmente às especificações, sob pena de correção sem ônus adicional, devendo a contratante atestar a execução mensal com base no acompanhamento do fiscal e nos registros de ocorrências, quando existentes.

**5. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:**

5.1. A seleção do prestador observará a dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, com instrução completa conforme art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

**6. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS:**

**6.1. Quantitativo e preço:**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | UND | QTD | VL. UNT  | VL. TOTAL |
|------|---|-----|-----|----------|-----------|
| 1    | Serviços de manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e equipamentos correlatos, com suporte técnico diário durante os dias de expediente do órgão, visando assegurar o adequado funcionamento dos recursos tecnológicos utilizados no desempenho das atividades administrativas | Mês | 12  | 2.339,91 | 28.078,92 |

**7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

7.1. Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, após a realização dos serviços, conferência e atestação do fiscal responsável;

7.2. Para fazer jus aos pagamentos, a contratada apresentará:

- a) Nota fiscal/fatura;
- b) Prova de regularidade Fiscal, social e Trabalhista.

7.3. Cumpridas as formalidades, a autoridade competente atestará a documentação e as encaminhará ao setor financeiro para pagamento;

7.4. Cumpridas as formalidades do item 7.3, a despesa será liquidada no prazo de até 5 dias da apresentação da documentação hábil;

7.5. Liquidada a despesa e havendo disponibilidade financeira, a Contratante efetuará o pagamento em até 30 dias, através de crédito bancário em favor de qualquer conta de titularidade da contratada;

7.6. Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

- a) Falta de atestação dos documentos de cobrança pelo setor competente;
- b) Falta de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

7.7. Na hipótese de os documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista estarem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo à Contratante nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.9. A data base do presente termo observará o período de apuração do valor estimado;

7.10. O valor contratado será fixo durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência, admitindo-se reajuste apenas após o interregno mínimo, quando cabível e se previsto no instrumento contratual, conforme legislação aplicável;



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE JAPARATINGA  
CÂMARA MUNICIPAL**

---

7.11. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização da fatura em aberto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

**8. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

8.1. O prazo de vigência contratual será de doze meses, a contar de sua assinatura.

8.2. A vigência contratual poderá ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

**9. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

9.1. O início da execução dar-se-á a partir da assinatura do termo de contrato.

9.2. O recebimento do objeto dar-se-á de acordo com o art. 140, inciso I, letra "a", "b", da lei 14.133/2021, com alterações posteriores.

9.3. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor do Município.

9.4. Os serviços serão executados de acordo com as especificações do presente termo, ficando sua atestação condicionada a apresentação das respectivas notas fiscais.

9.5. Caberá ao setor solicitante, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no presente termo, aliado às disposições constantes da proposta da contratada.

**10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento vigente deste Município, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

- U.O.: 01001 – Camara Municipal de Japaratinga
- Ação: 2001 – Manutenção dos Serviços da Camara Municipal
- Elemento da despesa: 33903900 Outros serviços de terceiros - PJ
- Fonte de recurso: 15000000 Recursos ordinários

**11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

11.1. A contratada compromete-se a:

- a) Manter, durante toda a vigência contratual, as exigências de habilitação definidas no presente termo, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades previstas;
- b) Garantir a qualidade dos serviços executados;
- c) Corrigir, às suas expensas, qualquer falha ou vício detectado na execução dos serviços;
- d) Alocar todos os recursos necessários à perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à contratante;
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução dos serviços, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- f) Responsabilizar-se por eventuais multas municipais, estaduais e federais decorrentes de faltas cometidas durante a execução dos serviços;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- h) Responsabilizar-se pela obtenção de alvarás, licenças ou quaisquer outros termos de autorização que se façam necessários à execução dos serviços;
- i) Guardar sigilo quanto às informações institucionais eventualmente acessadas durante a execução dos serviços;
- j) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com a contratante, sem prévia e expressa anuência;
- k) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência da contratante.

11.2. A contratante compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- b) Proporcionar à contratada as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas;
- c) Designar representantes para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do contrato, registrando as ocorrências verificadas;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE JAPARATINGA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

- d) Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços, diligenciando nos casos que exijam providências preventivas e corretivas;
- e) Aplicar, caso necessário, as penalidades e sanções previstas no contrato.

**12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:**

12.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Documento de identificação do representante legal ou preposto legalmente designado (neste caso, deve ser apresentado o instrumento de procuração);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

12.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;
- g) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos.

12.3. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

13.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado;
- b) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do objeto licitado;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE JAPARATINGA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

13.6. A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.7. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

13.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

#### **14. DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

14.1. A contratante designará servidores para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do presente termo, da forma disposta nas cláusulas adiante.

14.2. Ao fiscal de contrato compete:

a) Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas divergências surgidas na execução do objeto contratado;

b) Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

c) 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;

d) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

e) 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;

f) Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

g) Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE JAPARATINGA**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

- h) Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se necessários;
- i) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
- 14.3. Ao gestor de contrato compete:
- a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
  - b) Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
  - c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
  - d) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
  - e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
  - f) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
  - g) Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
  - h) Analisar os documentos referentes a recebimento definitivo do objeto contratado;
  - i) Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
  - j) Decidir provisoriamente a suspensão da realização de serviços;
  - k) Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Japaratinga/SE, 26 de fevereiro de 2026.

**ANTHONY DE MORAIS SANTOS**  
Diretor Administrativo-Financeiro