

- **Eficiência na Gestão Contratual:** A gestão de um contrato com um único fornecedor é intrinsecamente mais eficiente, simplificando a comunicação, a tomada de decisões e a aplicação de sanções, se necessário. A experiência demonstra que a unificação da responsabilidade por uma solução integrada minimiza problemas de interface e coordenação.

Dessa forma, a vedação à participação de consórcios visa garantir maior controle, eficiência e economicidade na execução do contrato, além de promover uma competição justa e isonômica, assegurando que a solução tecnológica seja entregue de forma coesa e com responsabilidade centralizada.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **8.1. Condições de Execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: o início da execução do objeto será a partir da data da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA alocar materiais e a mão de obra nos moldes descritos neste Termo de Referência e seus anexos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, na forma descrita nos Estudos Técnicos Preliminares.

### **8.2. Treinamento**

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento inaugural a gestores ou fiscais indicados pela CONTRATANTE que estarão diretamente envolvidos na utilização do sistema web a ser disponibilizado, sem qualquer custo adicional a ser faturado, da seguinte forma:

- Disponibilização de plataforma web com estrutura mínima para treinamento de usuários do sistema web e/ou aplicativo mobile.
  - Material didático, recursos audiovisuais compatíveis com o evento e instrutor qualificado.
  - Data de realização e conteúdo programático do curso.
- A CONTRATADA deverá oferecer treinamento para reciclagem dos usuários do sistema web e aplicativo mobile sempre que houver necessidade da CONTRATANTE.
  - A CONTRATADA deverá realizar treinamentos regulares aos seus credenciados, dando todo o suporte desde o momento inicial até a duração do contrato, solucionando todas as questões que envolvam qualquer dificuldade que o credenciado possa ter que inviabilize ou retarde o pronto atendimento à CONTRATANTE.

### **8.3. Local e Horário da Prestação dos Serviços**

Os serviços serão prestados na sede da CONTRATANTE, localizada na Rua Augusto Máximo Vieira, Nº 80 – Centro – Madalena - CE. Os serviços serão prestados em todos os dias da semana, 24 horas por dia, por intermédio de rede credenciada, com utilização de sistema informatizado, para atender a todas as marcas e modelos da frota da CONTRATANTE e outros utilizados a seu serviço.

### **8.4. Rotinas a Serem Cumpridas**

A execução contratual observará as rotinas descritas nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência.

### **8.5. Materiais a Serem Disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos Estudos Técnicos Preliminares e neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

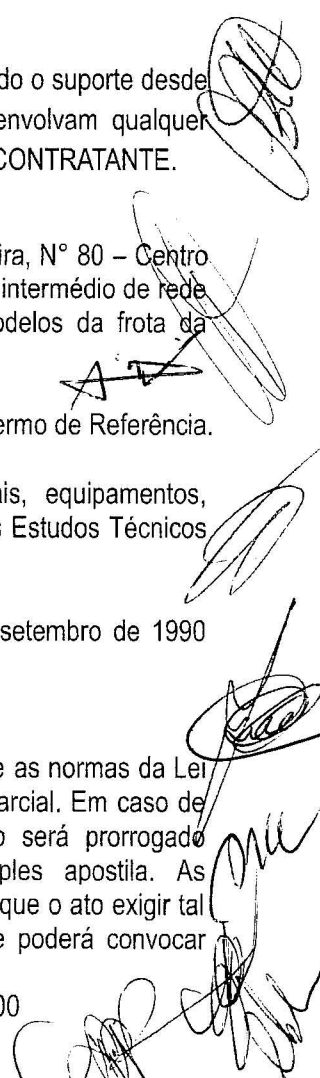
### **8.6. Especificação da Garantia do Serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **9.1. Disposições Gerais**

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



representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### 9.2. Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### 9.3. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### 9.3.1. Fiscalização Técnica

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

#### 9.3.2. Fiscalização Administrativa

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

### 9.4. Gestor do Contrato

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

- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 10.1. Do Recebimento (Provisório e Definitivo)

- Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133, de 2021).
- O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 e/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).
- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
  - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
  - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
  - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 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 empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 10.2. Liquidação

- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### 10.3. Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), de correção monetária.

### 10.4. Forma de Pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 11. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor.
- Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021).

- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos: Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação.
- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).
- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021).
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.
- Apresentar ficha técnica do produto, ou laudo técnico, ou certificação ou outro documento que venha a ser solicitado pelo CONTRATANTE para comprovação do atendimento às cláusulas de sustentabilidade contidas no Termo de Referência.
- Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

## 12. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos.
- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO.
- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO.
- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme detalhado nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### **14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, a ser previsto no instrumento contratual. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

#### **15.1. Gerenciamento, Utilização e Prorrogação**

O controle e o gerenciamento da Ata de Registro de Preços serão realizados pelo órgão gerenciador, conforme o disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme estabelece o art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021. Na hipótese de prorrogação, fica autorizada a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e mediante celebração de termo aditivo, em consonância com o planejamento anual da contratação e com o entendimento consolidado no Parecer n. 00075/2024/DECOR/CGU/AGU e Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal.

A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Além dos órgãos participantes, outros órgãos ou entidades que não participaram do procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP) poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos previstos no art. 86 da Lei nº 14.133, de 2021, e na regulamentação específica.

### **15.2. Alteração ou Atualização dos Preços Registrados e Negociação de Preços Registrados**

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do Príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do § 1º do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.
- Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.
- Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **15.3. Remanejamento das Quantidades Registradas**

As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços, observadas as condições e limites estabelecidos no art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

### **15.4. Cancelamento do Registro do Licitante Vencedor e dos Preços Registrados**

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços, não retirar a nota de empenho, não aceitar manter seu preço registrado, ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador por razão de interesse público, a pedido do fornecedor, ou se não houver êxito nas negociações.

### **15.5. Das Penalidades**

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

### **16. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**

O parcelamento do objeto é a regra geral para as licitações, sendo obrigatório se houver vantagem para a Administração, conforme o Art. 40, § 2º da Lei nº 14.133/2021. No entanto, para o presente objeto, a contratação em **GRUPO ÚNICO** ou **LOTE ÚNICO** é a abordagem mais vantajosa e tecnicamente eficiente, evitando a perda do conjunto ou da economia de escala, e garantindo a integração e compatibilidade da solução.

A contratação de múltiplos fornecedores para diferentes módulos (telemetria, videomonitoramento, abastecimento, manutenção, biometria facial, IA) acarretaria sérios riscos e desvantagens:

- **Incompatibilidade Tecnológica:** A integração de hardwares e softwares de diferentes fabricantes e desenvolvedores, utilizando distintas linguagens de programação, poderia gerar incompatibilidades.

sistêmicas, falhas na comunicação entre os módulos e, conseqüentemente, inviabilizar a operacionalização completa do projeto. A complexidade de gerenciar múltiplos sistemas e interfaces aumentaria exponencialmente.

- **Perda de Economia de Escala:** A divisão em itens ou lotes menores resultaria em contratos de menor expressão financeira, tomando-os menos atrativos para grandes empresas especializadas e potencialmente mais onerosos para a Administração devido à perda de poder de barganha e ao aumento dos custos administrativos de gestão de múltiplos contratos.
- **Dificuldade na Gestão Contratual:** O gerenciamento de diversos contratos com diferentes fornecedores para uma solução que, por sua natureza, é integrada, aumentaria a complexidade administrativa, a incidência de atrasos e a dificuldade na atribuição de responsabilidades em caso de falhas.
- **Frustração da Licitação:** A experiência demonstra que, em casos de parcelamento excessivo de objetos integrados, a prestação do serviço por fornecedores de itens isolados pode não ser economicamente viável para eles, levando à não assinatura de contratos ou ao descumprimento de obrigações, o que frustraria os objetivos da licitação.

Conforme destacado pelo Ministro José Jorge do Tribunal de Contas da União (TCU), em relação à Súmula 247 do TCU, "a adjudicação por grupo ou lote não pode ser tida, em princípio, como irregular (...) a Súmula nº 247 do TCU estabelece que as compras devam ser realizadas por item e não por preço global, sempre que não haja prejuízo para o conjunto ou perda da economia de escala". O Acórdão 5134/2014-Segunda Câmara, TC 015.249/2014-0, relator Ministro José Jorge, 23.9.2014, ressalta que "a interpretação da Súmula/TCU 247 não pode se restringir à sua literalidade, quando ela se refere a itens. A partir de uma interpretação sistêmica, há de se entender itens, lotes e grupos".

A obra "Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos" (Malheiros, p. 74) também aponta que "em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário". O Acórdão 607/2008 Plenário do TCU complementa que "a Administração deve, também, promover a divisão em grupos do objeto licitado, quando disso resultar aumento da competitividade entre interessados e for ela economicamente e tecnicamente viável."

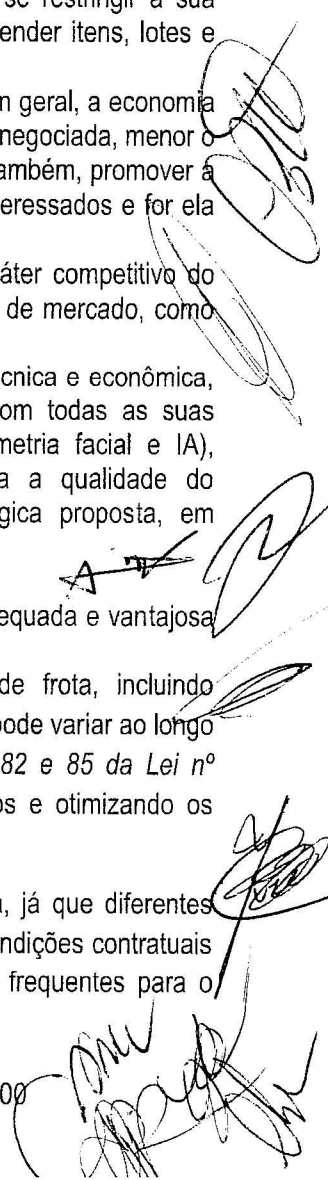
A técnica de julgamento por grupo de itens/lote, quando bem fundamentada, não frustra o caráter competitivo do certame, desde que os itens agrupados guardem compatibilidade entre si e observem as regras de mercado, como mencionado no Acórdão 5.260/2011-1a Câmara do TCU.

Portanto, a licitação reunida em grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e econômica, por manter a unificação da solução requerida, garantindo que o gerenciamento da frota, com todas as suas funcionalidades integradas (telemetria, videomonitoramento, abastecimento, manutenção, biometria facial e IA), permaneça sob a responsabilidade de um único sistema e administrador. Isso assegura a qualidade do empreendimento, a integração dos serviços e a plena funcionalidade da solução tecnológica proposta, em conformidade com os princípios da razoabilidade, economicidade, isonomia e competitividade.

#### **17. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS:**

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para esta contratação é a estratégia mais adequada e vantajosa para a Administração Municipal, fundamentada nos seguintes pontos:

1. **Natureza Recorrente e Variável da Demanda:** Os serviços de gerenciamento de frota, incluindo abastecimento, manutenção e monitoramento, são de natureza contínua e sua demanda pode variar ao longo do tempo, conforme a necessidade dos órgãos participantes. O SRP, conforme Art. 82 e 85 da Lei nº 14.133/2021, permite contratações conforme a real necessidade, evitando desperdícios e otimizando os recursos públicos.
2. **Eficiência na Gestão de Recursos Públicos:** O SRP possibilita economia de escala, já que diferentes órgãos ou entidades podem aderir à ata de registro, resultando em melhores preços e condições contratuais devido ao aumento da demanda consolidada. Além disso, evita processos licitatórios frequentes para o mesmo objeto, reduzindo custos administrativos e aumentando a eficiência operacional.



3. **Flexibilidade e Agilidade na Contratação:** A utilização do SRP permite que a Administração realize contratações de acordo com a necessidade, sem comprometer a disponibilidade orçamentária em um único momento. Assim, os serviços podem ser requisitados gradualmente, conforme a disponibilidade financeira e operacional do órgão, conforme *Art. 83 da Lei nº 14.133/2021*.
4. **Maior Competitividade e Transparência:** A modalidade de Pregão Eletrônico garante ampla competitividade, uma vez que possibilita a participação de fornecedores de diversas localidades, promovendo melhores condições de preços e qualidade dos serviços. O formato eletrônico reforça a transparência do processo, reduzindo riscos de fraudes e conluíus.
5. **Atendimento às Diretrizes da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021):** O SRP está alinhado com a Lei nº 14.133/2021, que permite sua utilização para serviços contínuos ou de contratação frequente, inclusive obras e serviços de engenharia de baixa complexidade (*Art. 85*). Além disso, garante maior segurança jurídica e conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.
6. **Garantia de Atendimento a Diversos Órgãos e Entidades:** A adoção do SRP possibilita a centralização da contratação, permitindo que diferentes órgãos públicos utilizem os serviços de gerenciamento de frota sem a necessidade de realizar licitações individuais. Isso promove padronização, ganho de eficiência e melhor controle sobre os serviços contratados, inclusive com a possibilidade de adesão de órgãos não participantes (*Art. 86, § 2º*).

Diante desses fatores, a adoção do Registro de Preços por meio de Pregão Eletrônico para a contratação de serviços de gerenciamento de frota se mostra a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública. Essa escolha assegura melhor planejamento, otimização dos recursos públicos, maior flexibilidade e competitividade, além de garantir conformidade legal e transparência no processo licitatório.

