

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2024

Pregão n.º ____/2024

1. DO OBJETO:

1.1 .O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para o serviço de locação do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.

1.1.2 OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Constitui o objeto deste certame, Registro de Preço com validade de 12 meses para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de locação de equipamentos para a operação logística da Secretaria de Educação, mais especificamente, módulos de sistema de armazenagem tipo Porta Paleta, em lote único, conforme condições, especificações e quantidades, a serem estabelecidas neste Termo de Referência.

LOTE ÚNICO				
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	CADUS	UNID	QTD
1	MÓDULOS DE SISTEMAS DE ARMAZENAGEM TIPO PORTA PALETE, NAS DIMENSÕES APROXIMADAS DE 1.000MM (PROFUNDIDADE) X 2.300MM (COMPRIMENTO) X 1.800 MM (ALTURA), COM 2 PARES DE LONGARINAS CADA, PARA UMA CARGA DE 2.000 KGF/PAR, UNIFORMEMENTE DISTRIBUÍDAS.	123	UNID	3.000

Descrição dos serviços:

Estrutura Porta Paletes: são estruturas metálicas indicadas para operações logísticas capazes de influenciar positivamente em diversos aspectos da operação, pois otimiza a capacidade de armazenamento, com a verticalização do estoque, permitindo melhoria na gestão dos processos de recebimento, contagem de estoque (inventários)e facilita a distribuição tornando mais ágil o processo de separação dos pedidos. Entre outras vantagens do estoque de materiais em estruturas porta paletes:

- armazenagem organizada;

- aumento na segurança dos trabalhadores
- agilidade na movimentação, organização e retirada de estoque;
- diminuição de danos aos produtos;
- melhor aproveitamento de equipamentos de movimentação;
- maior amplitude no ambiente de estocagem/trabalho;
- Diminui custo de locação de áreas para armazenagem, por permitir a verticalização do estoque, ou seja, ao invés do material armazenado ocupar o metro quadrado do galpão, ele ocupa o espaço aéreo (aproveitamento da cubagem).

O quantitativo solicitado neste processo, ou seja 3.000 módulos com 2 pares de longarina cada, deve permitir armazenar 6.000 paletes (Tipo PBR). Considerar uma área de armazenagem de 60 m (largura) X 80 m (comprimento), pé direito de 12 m (considerar 06 andares + térreo, com distância entre as longarinas de 1,80 m).

A empresa arrematante será responsável por todo o processo de montagem e instalação da estrutura (módulos de sistema de armazenagem tipo Porta Pallet) no local informado no item 8 deste Termo de Referência, bem como pela assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva do objeto.

1.2 INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

1.2.1.Segmentos de fornecimento:

1.2.2.Critério de Julgamento do Lote: menor preço global

1.2.3.Forma da Disputa: Eletrônica

1.2.4.Interessado: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1.2.5.Número de Lotes: 01

1.2.6.Número de Itens: 01

1.2.7.Especialidade do objeto: Comum

1.2.8.Fonte dos Recursos: 500 - Recursos não vinculados de impostos

1.2.9.Procedimento de Registro de Preços: SIM

1.2.10. Permitida a participação de Consórcios: NÃO *

1.2.11. Permitida a participação de Cooperativas: NÃO *

1.2.12.Benefícios da LC n.º 123:

1.2.12.1.Lotes exclusivos: NÃO

1.2.12.2.Cota reservada: NÃO

1.2.12.3.Subcontratação: NÃO

1.2.13.Número do SEI:32.011787/2024-43

1.2.14.Regime de Execução: Empreitada por preço unitário

* Não será permitida a participação de consórcios de empresas e/ou cooperativas, qualquer que seja sua forma de constituição, por se tratar de objeto comum, de baixa complexidade e, ainda,

face ao risco de redução da concorrência em virtude da apresentação de lances únicos por grupos de empresas.

1.3 DA COMPATIBILIDADE COM O PCA:

A presente contratação encontra-se em alinhamento com o PCA 2024, sob o DFD nº 1401.0212/2024.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A Secretaria de Educação iniciou em 2019 um processo de readequação do seu modelo logístico, através uma gestão própria realizada em um Centro de Distribuição Logístico composto pelo recebimento, armazenagem, expedição e distribuição de materiais, equipamentos e suprimentos, para toda rede municipal de ensino e departamentos, com o objetivo de dotar esta secretaria de estrutura operacional que proporcione um gerenciamento otimizado e racional de seus materiais, assegurando o abastecimento a todas as unidades que compõem esta Secretaria.

O crescimento da rede municipal de ensino acarretou o incremento da demanda de distribuição de materiais do Centro de Distribuição Logística para as unidades desta secretaria, entre elas as creches, escolas, escolas de tempo integral, UTEC's, profissionalizantes e departamentos da educação em geral.

Uma vez que o aumento da rede municipal de ensino fez crescer a operação logística da secretaria como um todo, gerou-se a necessidade de incremento de infraestrutura logística.

Os itens recepcionados e distribuídos no Centro de Distribuição Logístico, em sua maioria, são acondicionados em paletes de madeira e levados para as estruturas porta paletes, de forma a otimizar, com a verticalização, a estocagem e o deslocamento de materiais, o que torna a utilização do objeto desta licitação imprescindível para a otimização do espaço na movimentação e conservação dos produtos armazenados.

De um modo geral, Porta Paletes são estruturas metálicas indicadas para operações logísticas capazes de influenciar positivamente em diversos aspectos da operação, pois otimiza a capacidade de armazenamento, com a verticalização do estoque, permitindo melhoria na gestão dos processos de recebimento, contagem de estoque (inventários) e facilita a distribuição tornando mais ágil o processo de separação dos pedidos.

A presente contratação tem como objetivo tornar a operação logística mais eficiente e eficaz, com o cuidado de manter a boa organização logística bem como manter as unidades educacionais abastecidas de todos os materiais, tais como: fardamento, kits escolares, conjuntos escolares, materiais pedagógicos, materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos de tecnologia, itens de higiene e limpeza entre outros.

O quantitativo para a presente contratação foi estabelecido de acordo com o histórico de movimentação, entradas e saídas de materiais no Almoxarifado desta secretaria, nos últimos 36

(trinta e seis) meses. Foi levado em consideração também a perspectiva de constante aumento da rede municipal de educação e , principalmente, o histórico de consumo de locação de objeto similar nos últimos 5 anos (contratos 1401.0145.2019 e 1401.1060.2022).

Optou-se pelo não parcelamento do objeto (lote único), com vistas a obter menores preços pela economia de escala, bem como facilitar a gestão dos serviços, gerando apenas um contrato, garantindo assim uma fiscalização mais eficiente da execução.

3. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

3.1 .Qualificação Técnica

O licitante deverá comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através e atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, equivalente a, no mínimo, 15% (quinze por cento) do quantitativo ora licitado contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b) objeto do contrato (tipo de material fornecido, com quantitativos e prazos);
- c) afirmação de que a empresa forneceu os materiais corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

3.1.2 Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o mínimo de 15% (quinze por cento) do quantitativo licitado, para o lote que pretende participar.

3.1.3 O(A) pregoeiro(a) poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

3.2 Condições Gerais da Proposta

O valor deverá ser ofertado pelo valor global do lote

3.3 Validade da Proposta

O prazo de validade da proposta é de 3 (três) meses, contados a partir da data marcada para a abertura de propostas.

4. DO PRAZO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 PRAZO DE ASSINATURA DA ATA

O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e

endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 5 dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

4.2 PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja comprovada a vantajosidade.

5. DA FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO:

5.1. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133/ 2021.

5.2. Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

6. DO CONTRATO:

6.1 PRAZO DE ASSINATURA

O prazo de assinatura do contrato será de 5 dias úteis após a notificação.

6.2 PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

6.3 PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

Por se tratar de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado a cada 12 meses, nas condições e vigência máxima estabelecidas pelo art. 107, da Lei n.o 14.133/2021.

6.4 DA SUBCONTRATAÇÃO:

É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação do serviço objeto deste contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

7.2.Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;

7.3.Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a prestação do serviço;

7.4.Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;

7.5.Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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 de Lei Federal n.º 14.133/21;

7.6.Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;

7.7.Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

7.8.Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

7.9.Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.10.Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

7.11.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.12.Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.2.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.3.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

8.4.A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro

8.5.Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

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

8.7.Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

8.8.Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

8.9.Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.10.Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

8.11.Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

8.13.Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21.

8.14.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21;

8.15.Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

8.16.A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do

recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

8.17. Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

8.18. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

8.19. 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 Federal n.º 14.133/21);

8.20. 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 (art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21);

8.21. 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.

8.22. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

8.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

8.24. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

8.25. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.26. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

8.27. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

8.28. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.30. Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;

8.31. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

8.32. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.34. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.

8.35. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

No almoxarifado da Secretaria de Educação, localizado na Avenida Empresário João Santos Filho, 732 – Condomínio AJAM – Muribeca – Jaboatão dos Guararapes. O contato telefônico é o 3378-0184, no horário das 08:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

10.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução da entrega dos materiais/dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

10.3. Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

10.3.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

10.3.2. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

10.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;

10.4. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

10.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

10.4.2. 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;

10.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

10.4.4. 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;

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

10.4.6. 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;

10.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

10.4.8.Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

10.4.9.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;

10.4.10.Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.4.11.Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.5.Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

10.5.1.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, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

10.5.2.Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

10.5.3.Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

10.5.4.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;

10.5.5.participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

10.5.6.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;

10.5.7.realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.6.Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

10.7.Compete exclusivamente ao(s) servidor(es) Gestor(es) do Contrato:

10.7.1.Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

10.7.2.Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.7.3.Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;

10.7.4.Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.7.5.Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

10.7.6.Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

10.7.7.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 no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

10.7.8.Constituir o relatório final, na forma de regulamento, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

10.7.9.Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

10.7.10.Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento.

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

11.1. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

11.2. A produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

11.2.1. rotinas de execução dos serviços;

11.2.2. quantidade e qualificação estimada para execução dos serviços;

11.2.3. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;

11.2.4. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

11.2.5. condições do local onde o serviço será realizado.

12. DO PAGAMENTO

12.1 .Prazo de Liquidação e Pagamento

12.1.1. A liquidação da despesa se dará num prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

12.1.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

12.2. Condições de Pagamento

12.2.1. O valor a ser pago será o valor do serviço deduzido do percentual de desconto ofertado pela Contratada.

12.2.2 .A nota fiscal/fatura deverá conter:

12.2.2.1. A quantidade;

12.2.2.2. O preço unitário e o preço total;

12.2.2.3. A descrição completa dos serviços prestados, a quantidade, o preço unitário e preço total de cada um deles, bem como a lista contendo a descrição e quantitativos dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados no período;

12.2.2.4. Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

12.2.2.5. O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

12.2.2.6. O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

12.2.2.7. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.

12.2.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada mensalmente à Contratada, trazendo os serviços efetivamente prestado no mês anterior.

12.2.4. Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

12.2.4.1. As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

12.2.5. O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

12.2.6. O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

12.2.7. Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12.2.8. Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

12.2.9. Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

12.2.10. Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

12.2.11. O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

12.2.12. Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1 O objeto do Contrato será recebido pelo servidor responsável pelo atesto, na forma da legislação municipal, nas seguintes condições:

13.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 03(três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

13.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e da análise atestando a qualidade serviços e sua consequente aceitação pela Contratante, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos da nota de empenho.

13.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exime a Contratada da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que por ventura se originar de tais vícios.

13.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do licitante pela veracidade das informações e pela qualidade e quantidade dos serviços prestados.

13.6 A Contratada deverá executar o objeto licitado de acordo com as especificações do termo de referência, sob pena de não aceitação dos serviços prestados.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1 A exigência de prestação de garantia visa assegurar a plena execução contratual, nos moldes do disposto no art. 96 da Lei 14.133/01.

Nesse mesmo sentido, jurisprudências do TCU a seguir transcritas:

Acórdão nº 1.883/2011-1ª Câmara: “nos procedimentos licitatórios, observe rigorosamente o art. 56 da Lei nº 8.666/1993, exigindo a comprovação da prestação da garantia no momento da celebração do respectivo termo contratual, em obediência ao item 9.4.3 do Acórdão nº 401/2008-P e item 8.2, alínea “e”, da Decisão nº 518/2000-P (item 1.5.1, TC-025.956/2010-8)”.

Acórdão nº 2.172/2011-1ª Câmara : “ao exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras, deve-se incluir prazo de garantia compatível com a execução do objeto contratado, de modo a assegurar que possíveis danos causados à empresa sejam ressarcidos prontamente, na forma do art. 56 da Lei nº 8.666/1993 (item 1.14.3, TC-019.960/2007-0)”.

Acórdão nº 6.585/2012-1ª Câmara : “o TCU considerou que, na adoção de caução contratual de 10% do valor da contratação, deve-se demonstrar no processo as situações previstas no § 3º do art. 56 da Lei nº 8.666/1993 (“§ 3º Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados através de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia previsto no parágrafo anterior poderá ser elevado para até dez por cento do valor do contrato”), que permitem a elevação do percentual da caução de 5% para 10% (item 1.7.1, TC-031.135/2012-9)”.

14.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

14.2. A parte adjudicatária deverá apresentar, no máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento de sua via do Termo de Contrato, comprovante de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

14.3. O contrato irá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas oriundas da futura licitação, correrão por conta dos recursos orçamentários discriminados abaixo:

Dotação Orçamentária nº 1401.12.361.2.167

Elemento de Despesa nº 3.3.90.39

Fonte: 500

16. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA:

Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços(S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA COELHO ARRUDA, Gerente**, em 19/08/2024, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3349975** e o código CRC **8FF47A7B**.

32.011787/2024-43

3349975v1

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE

Site - www.recife.pe.gov.br