



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O presente termo visa à contratação de empresa para fornecer licença de uso anual para software de gestão pública integrada, compreendendo implantação, treinamento, suporte e manutenção, para atender às necessidades desta secretaria.

1.2. A solução deverá contemplar, no mínimo, módulos compatíveis com as rotinas administrativas essenciais, tais como: Administrativo e Financeiro; Controle Interno; Gestão de Pessoal; Compras, Licitação e Pregão (gerencial); Contratos/Convênios; Protocolo; Almoxarifado; Patrimônio; Frota de Veículos; Assinatura Digital, conforme necessidade institucional caracterizada no DFD e no ETP.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. O presente Termo de Referência observará, no que couber, a Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o art. 72 (instrução do processo de contratação direta) e o art. 75, inciso II (dispensa de licitação por valor, quando cabível), bem como o Decreto Municipal nº 119/2024 e demais normativos aplicáveis, inclusive aqueles relacionados à pesquisa de preços e execução contratual.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. Da necessidade administrativa e do interesse público:

3.1.1. A Secretaria Municipal de Educação desempenha funções estratégicas e permanentes, cuja execução depende de rotinas administrativas organizadas, registros confiáveis e integração de informações, de modo a garantir eficiência, controle, rastreabilidade e segurança na gestão pública.

3.1.2. Verifica-se a necessidade de fortalecimento institucional e modernização das rotinas internas, especialmente para reduzir fragmentações e inconsistências decorrentes de processos dispersos, registros manuais e ausência de integração adequada entre setores, o que tende a ocasionar:

- a) Retrabalho e duplicidade de lançamentos;
- b) Dificuldade de conciliação e consolidação de dados;
- c) Maior risco de inconsistências e falhas operacionais;
- d) Fragilização de controles e de rastreabilidade documental;
- e) Baixa tempestividade na produção de informações gerenciais;
- f) Dificuldade de atendimento célere e seguro a demandas de controle interno e externo.

3.1.3. Assim, o provimento da demanda atende ao interesse público por se vincular diretamente à melhoria da governança administrativa, contribuindo para uma atuação mais eficiente, transparente e orientada por dados, com impactos positivos na continuidade dos serviços e na qualidade da gestão.

3.2. Da compatibilidade com as rotinas administrativas típicas:

3.2.1. A solução a ser contratada deve permitir a integração e padronização de rotinas correlatas a áreas típicas de gestão pública, incluindo, entre outras:

- a) Processos administrativos e financeiros;
- b) Controle e conformidade interna;
- c) Gestão de pessoas;
- d) Compras e contratações públicas;
- e) Gestão de contratos e instrumentos correlatos;
- f) Protocolo e organização de fluxos documentais;
- g) Gestão de estoque/almoxarifado;
- h) Patrimônio;
- i) Frota;
- j) Assinatura digital e formalização eletrônica de documentos.

3.2.2. O conjunto dessas rotinas, quando operado de forma integrada, fortalece a consistência do fluxo administrativo, reduz vulnerabilidades e amplia a confiabilidade das informações.

3.3. Da natureza continuada do serviço:



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

3.3.1. A necessidade é de caráter continuado, pois se relaciona a rotinas permanentes de gestão administrativa. O atendimento adequado demanda manutenção contínua de funcionamento, suporte técnico recorrente, atualizações e estabilidade operacional.

3.4. Da justificativa de preço e aderência ao mercado:

3.4.1. A estimativa de valor foi precedida de pesquisa de mercado materializada em relatório específico, com método matemático e referências válidas, reforçando a compatibilidade do valor estimado com preços praticados em contratações similares por outros entes públicos.

3.4.2. Esse elemento confere robustez à fase preparatória e subsidia a definição do valor estimado e dos limites de aceitabilidade.

4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

4.1. Premissas gerais de execução:

4.1.1. A execução do objeto deverá observar fluxo operacional mínimo que assegure implantação controlada, continuidade do serviço, capacitação adequada dos usuários e suporte tempestivo, contemplando etapas de:

- a) Planejamento inicial e kickoff;
- b) Parametrização/configuração;
- c) Migração e validação de dados (quando aplicável);
- d) Treinamento/capacitação;
- e) Entrada em produção (go-live) assistida;
- f) Suporte contínuo, manutenção e atualizações;
- g) Monitoramento e gestão de ocorrências.

4.2. Reunião de alinhamento e plano de implantação:

4.2.1. Em até prazo a ser definido pela Contratante após a assinatura contratual, a Contratada deverá realizar reunião de alinhamento (kickoff), preferencialmente com participação da gestão e dos usuários-chave, para:

- a) Levantar fluxos internos e necessidades operacionais;
- b) Definir responsáveis técnicos (pontos focais) de ambas as partes;
- c) Pactuar cronograma de implantação, capacitação e início de operação;
- d) Definir critérios de validação e aceitação por etapa;
- e) Estabelecer canais formais de comunicação e registro de chamados.

4.3. Configuração, parametrização e perfis de acesso:

4.3.1. A Contratada deverá proceder à configuração do ambiente e parametrização inicial dos módulos contratados, observando:

- a) Perfis de usuário e níveis de permissão;
- b) Trilhas de auditoria, logs e registros de operações (quando disponível);
- c) Rotinas de backups e contingência, conforme política adotada;
- d) Estruturação de cadastros essenciais, tabelas e regras operacionais compatíveis com a rotina do órgão.

4.4. Migração e validação (quando aplicável):

4.4.1. Havendo base de dados anterior ou necessidade de aproveitamento de registros existentes, a Contratada deverá orientar e executar (ou apoiar) a migração, com etapas de:

- a) Diagnóstico de base e compatibilidade;
- b) Importação/transferência controlada;
- c) Testes de integridade e consistência;
- d) Validação conjunta por usuários-chave;
- e) Registro formal de aceite da etapa, quando concluída.

4.5. Treinamento e capacitação:

4.5.1. A Contratada deverá realizar treinamento inicial e/ou continuado, conforme cronograma pactuado, contemplando:

- a) Treinamento por módulo e por perfil de usuário;
- b) Treinamento prático orientado a rotinas reais;
- c) Disponibilização de manuais, guias rápidos e/ou vídeos instrutivos (quando houver);
- d) Lista de presença ou evidência de realização dos treinamentos (para fins de instrução e fiscalização);
- e) Recomendações de boas práticas de operação e segurança da informação.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

4.6. Suporte técnico e manutenção:

4.6.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico contínuo durante a vigência contratual, com:

- a) Canal formal de atendimento (sistema de chamados, e-mail ou telefone), com registro das ocorrências;
- b) Classificação mínima das ocorrências por criticidade (ex.: crítica, alta, média, baixa);
- c) Prazo de resposta e tratamento compatíveis com a criticidade do incidente;
- d) Manutenção corretiva (correção de falhas) e manutenção evolutiva/atualizações, quando aplicável;
- e) Orientação técnica aos usuários para resolução de dúvidas operacionais.

4.6.2. Sempre que necessário, as atividades poderão ocorrer remotamente e/ou presencialmente, desde que previamente acordadas com a Contratante, sem prejuízo da continuidade do serviço.

4.7. Atualizações, segurança e continuidade:

4.7.1. A solução deverá contemplar mecanismos de continuidade e segurança compatíveis com o objeto, incluindo:

- a) Atualizações regulares (corretivas e evolutivas) quando aplicável;
- b) Procedimentos de contingência e recuperação;
- c) Proteção de acesso por usuário e senha/perfil;
- d) Boas práticas de preservação da integridade das informações.

4.8. Aceitação, correções e conformidade:

4.8.1. Os serviços e entregas que não atenderem às especificações pactuadas deverão ser ajustados pela Contratada, sem ônus adicional, dentro de prazo razoável definido pela fiscalização, com registro formal.

4.8.2. O acompanhamento e a atestação da execução ocorrerão por servidor designado, observando-se o disposto nos arts. 140 e 145 da Lei nº 14.133/2021, com registros formais das ocorrências, evidências de execução e aceite por etapa, quando aplicável.

5. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:

5.1. A seleção do prestador, quando cabível, deverá observar a contratação direta por dispensa de licitação (art. 75, II), devidamente instruída na forma do art. 72 (DFD, ETP, TR, estimativa de despesa, justificativa do preço, razão da escolha do contratado, comprovação de regularidade, parecer jurídico, autorização da autoridade competente e demais peças pertinentes).

5.2. A justificativa do preço deverá se apoiar na pesquisa prévia de mercado materializada e em proposta formal válida apresentada pelo fornecedor selecionado.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS:

6.1. Quantitativo e preço:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VL. UNT	VL. TOTAL
1	Sistema de gestão integrado, contendo: Módulo Administrativo e Financeiro; Módulo Controle Interno; Módulo Gestão de Pessoal; Módulo Compras, Licitação e Pregão Gerencial; Módulo Contratos/Convênios; Módulo Protocolo; Módulo Almoxarifado; Módulo Patrimônio; Módulo Frota de Veículos; Módulo Assinatura Digital	Mês	12	2.454,44	29.453,28

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;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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 e irrevogável durante o período de doze meses;

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.: 05001
- Ação: 2111
- Elemento da despesa: 33904000
- Fonte de Recurso: 15001001

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 ora previstas;

b) Garantir a qualidade dos serviços executados;

c) Corrigir, às suas expensas, qualquer falha ou vício detectada na execução dos serviços;

d) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma 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;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- f) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas durante a execução dos serviços;
- g) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante e/ou a terceiros decorrentes de sua 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) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto firmado com a contratante, sem prévia e expressa anuência.
- j) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia a expressa anuência da contratante.

11.2. A contratante compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- b) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas, consoante estabelece a legislação vigente;
- c) Designar representantes para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do Contrato, cujo anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exijam providências preventivas e corretivas;
- e) Aplicar, caso se faça 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 técnica limitar-se-á a:

- a) Comprovação de aptidão através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

12.4. 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;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- 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;
- 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.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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 inexactidão 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;
- 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 ultrapassem 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.

Muribeca/SE, 11 de fevereiro de 2026.

SERGIO RICARDO NASCIMENTO
Diretor de Departamento