



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto: **“Contratação de empresa para prestação de serviços de hospedagem do website da Prefeitura Municipal, do portal transparência, e website do Departamento de Turismo, com webmail, com manutenção e suporte técnico, e remodelação do layout dos websites”**.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados para manutenção da hospedagem, suporte contínuo, atualização e modernização do website institucional e do Portal da Transparência do Município.

A necessidade da contratação decorre da essencialidade desses sistemas para o funcionamento da Administração Pública, uma vez que constituem os principais instrumentos de divulgação de informações institucionais, atendimento ao cidadão e cumprimento das obrigações legais relacionadas à transparência pública e ao acesso à informação.

A ausência de manutenção técnica adequada pode acarretar indisponibilidade dos sistemas, falhas de segurança, desatualização das informações e prejuízos à prestação de serviços digitais, comprometendo a eficiência administrativa e a conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

A solução proposta contempla a contratação de serviços contínuos de manutenção e suporte, aliados à atualização e modernização do layout do website, com o objetivo de melhorar a usabilidade, acessibilidade e desempenho da plataforma, proporcionando melhor experiência ao usuário e ampliando o acesso da população às informações públicas.

Adicionalmente, a contratação encontra-se alinhada às diretrizes da Política Municipal de Compras Públicas, instituída pela Lei nº 1229/2025 e regulamentada pelo Decreto nº 098/2025, que incentivam o fortalecimento da economia local e regional, a eficiência das contratações públicas e a ampliação da participação de fornecedores locais.

Considerando a existência de fornecedores aptos na região, a contratação poderá adotar critérios de regionalização, desde que devidamente justificados no processo, sem prejuízo à competitividade e à vantagem, conforme previsto na legislação vigente.

Por fim, a presente contratação atende aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos digitais ofertados pelo Município.

### 3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.
- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.
- **Portaria Municipal nº 030/2025** – Nomeação de fiscais e gestores.





- **Lei Municipal nº 1229/2025** - Institui a Política Municipal de Compras Públicas do Município de Sulina e institui o “**Programa Compras Municipais**”, para fins de operacionalização da referida Política Municipal.
- **Decreto Municipal nº 98/2025** - Regulamenta o “Programa Compras Municipais”, referente a Política Municipal de Compras Públicas do Município de Sulina e dispõe sobre a elaboração e divulgação do Plano de Contratações Anual, para fins de concretização do referido programa.

#### 4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Conforme pesquisa de preços e os demais documentos anexos, segue a estimativa de custos, bem como as especificações técnicas básicas:

**VALOR ESTIMADO: R\$ 17.682,83 (dezesete mil, seiscentos e oitenta e dois reais e oitenta e três centavos).**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN	QTD	R\$ UN. MÉDIO	R\$ TOTAL	DEMONST.
1	27030	Prestação de serviços de hospedagem do website da prefeitura municipal, do portal transparência, e website do departamento de turismo, com webmail, com manutenção e suporte técnico	MÊS	12	R\$ 821,44	R\$ 9.857,28	SIM
2	27030	Remodelação do layout, aparência e menus do website da prefeitura e do website do departamento de turismo	UN	1	R\$ 7.825,55	R\$ 7.825,55	SIM
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 17.682,83		

#### 5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 27 de março de 2026, inserido no Despacho 5, do Proc. Administrativo 1360/2026, segue:

EXERCÍCIO	DESPESA	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	FONTE DE RECURSO	VALOR DAS DOTAÇÕES
2026	1146	3.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.40.08.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 457.643,28

#### 6. DAS CLAUSULAS EDITALÍCIAS

Conforme a necessidade do Município de Sulina/PR, seguem as cláusulas que devem constar no edital de licitação:

##### 6.1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DA APRESENTAÇÃO, DEMONSTRAÇÃO E APROVAÇÃO

1.1. A proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, deverá fazer apresentação de um briefing da proposta, e demonstração de um website modelo/teste de uma prefeitura municipal, de forma presencial.







**1.2.** A apresentação e demonstração deverá ser agendada junto ao Setor de Licitações do Município, o que será de responsabilidade da proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar, e será feita nas dependências da Prefeitura.

**1.3.** Na data e horário previamente agendado, a proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, deverá comparecer, com, no mínimo, um dos integrantes de sua equipe e fazer a apresentação e demonstração ao servidor do Município que detenha competência técnica para verificação das funcionalidades do sistema em acordo com as especificações solicitadas no anexo I deste edital.

**1.4.** Para a demonstração a contratante fornecerá: Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação; Ponto de energia elétrica 110v; um ponto de acesso à internet por rede sem fio, um projetor.

**1.5.** A proponente ficará responsável por providenciar: Computador (Desktop, Laptop ou smartphone caso seja necessário), ainda será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas no anexo I deste edital e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

**1.6.** Por se tratar de website e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descritos no anexo I deste edital.

**1.7.** A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, sendo de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

**1.8.** Feita a apresentação e demonstração, o servidor público presente para avaliação emitirá laudo conclusivo acerca da aprovação ou reprovação do item ofertado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação, sendo que referido laudo deverá ser encaminhado ao Departamento de Licitações.

**1.9.** Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito ao final da seção de avaliação para sanar quaisquer dúvidas.

**1.10.** Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

**1.11.** Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada.

**1.12.** O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

**1.13.** Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

**1.14.** É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.





**1.15.** Caso o laudo conclua pela reprovação da proposta, a proposta da licitante será desclassificada, convocando-se a(s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação, para apresentação e demonstração de proposta.

**1.16.** Caso o laudo conclua pela aprovação da proposta, a proposta da licitante será julgada definitivamente classificada, procedendo-se a adjudicação do objeto.

**1.17.** Todas as despesas decorrentes da apresentação e demonstração da proposta ofertada, inclusive aquelas relativas aos custos de deslocamento, hospedagem etc., serão de exclusiva responsabilidade da(s) proponente(s).

## **6.2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA IMPLANTAÇÃO**

**2.1.** A estrutura mínima do portal e websites deve conter:

- Página inicial: links de acesso rápido, notícias, banners e contato;
- Município: Prefeitos, brasão e bandeira, histórico, mapas, hino municipal, calendário municipal.
- Turismo: página do turismo;
- Secretarias: página com todas as secretarias, com links para páginas individuais onde devem conter textos e arquivos;
- Serviços online: portal transparência, licitações, legislação, DEISS, intranet, requerimento de consulta prévia, carta de serviço, portal de obras, atendimento e protocolo, IPTU, nota fiscal eletrônica, certidão negativa municipal, ARCCidadão, webmail;
- Informações úteis: aniversariantes, atendimento médico - horários, endereços oficiais, telefones úteis;
- Página para contato;

Para cada um dos websites/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados de todos os anos anteriores e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

**2.2.** Os requisitos mínimos obrigatórios do ambiente e dos websites serão analisados pela contratante quando da demonstração, após a apuração das propostas de preços e lances.

**2.3.** A comissão designada para acompanhar a apresentação das especificações mínimas dos websites é a Comissão de Licitações, acompanhada de um servidor do Setor de Contratações.

**2.4.** O descumprimento de qualquer dos itens, ou a não demonstração dos websites no prazo determinado em edital, ensejará na desclassificação da concorrente.

**2.5.** A implantação dos websites será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo.

**2.6.** A contratada terá 45 dias após a emissão da ordem de serviço para converter, implantar, homologar e integrar os websites.

**2.7.** Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos websites deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da ordem de serviço.

**2.8.** Caso a empresa contratada necessite mais prazo para a implantação de algum website, deverá justificar tecnicamente a prorrogação.

## **7. DOS PRAZOS**

### **7.1. Do prazo do contrato**

A vigência do contrato será de 12 meses, contatos a partir da emissão do contrato, podendo ser prorrogadas a critério da administração, nos termos da Lei 14.133/2021.







Em caso de prorrogado dos prazos de execução e vigência, os valores podendo sofrer reajuste anual a ser calculado com base na variação acumulada do índice IPCA.

## 8. DA PESQUISA DE PREÇOS

As fontes de pesquisa de preços basearam-se em 01 fornecedores conhecidos da Administração Municipal, juntamente com contratos e pesquisa de banco de preços. Assim, os valores unitários e totais foram obtidos mediante a média de preços, aferida de no mínimo três orçamentos e no mínimo duas fontes de pesquisa diversas, indicando o julgamento por lote, demonstrando a realização de pesquisa de mercado.

## 9. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

A presente contratação não pode ser parcelada, baseando-se em eventual incompatibilidade entre sistemas, eis que neste caso, a economicidade e a eficiência são indicadas pela unidade de fornecimento e funcionamento. Ou seja, o julgamento deste processo licitatório deverá dar-se por lote.

## 10. DA SUSTENTABILIDADE

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental legalmente compreendida.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

## 12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

### a) São obrigações do Contratado:

- a.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- a.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4. comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5. indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.7. manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9. arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de





execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

**b) São obrigações do Município Contratante:**

- b.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8. prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- b.9. ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- b.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

**13. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

**13.2.** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**13.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

**13.3** O prazo estabelecido no item “a” ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, “d.1” das Condições Gerais do Pregão.

**13.3.1** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

**13.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

**14. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**







O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

## **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:
- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
  - Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
  - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, uma vez que o objeto do contrato será cumprido conforme o cronograma destacado no item 9 deste termo de referência.

## **18. DAS RETENÇÕES FISCAIS**

**18.1.** A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

**18.2.** Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

**18.3.** As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

**18.4.** As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.





19.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

## **20. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

**a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:**

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.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;
- a.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 no relatório de riscos eventuais;
- a.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;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14) outras atividades compatíveis com a função.

**b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.**

- b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.
- b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.
- b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:
  - b.4.1) 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 e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

b.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;

b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

b.4.4) informar ao gestor do contato, 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;

b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

b.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;

b.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;

b.4.8) 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;

b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

**c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:**

c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

c.7) 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;

c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;

c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;

c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;





- c.16) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- c.18) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- c.20) outras atividades compatíveis com a função.
- d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- e) O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:
- f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f.6) a satisfação do público usuário.
- g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;







- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;  
g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;  
h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;  
i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;  
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e  
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- j.2) No caso de cooperativas:  
a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;  
b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;  
c) comprovante de distribuição de sobras e produção;  
d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;  
e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;  
f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e  
g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 047/2024**, sendo:

<b>SECRETARIA</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
<b>SECRETÁRIO</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA	
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	GELSO ROBERTO CHIOQUETTA	SECRETARIO
<b>FISCAL DO CONTRATO</b>	FRANCIMARA PIRES KLASSEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Nome: Alan Luiz Griebeler  
CPF: \*\*\*.307.059.\*\*

Assinado com certificado digital avançado

**ALAN LUIZ GRIEBELER**  
SETOR DE CONTRATAÇÕES  
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Documento assinado digitalmente em 28/04/2026 13:36:49  
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/nAqt4> para  
verificar a autenticidade.

