

## **TERMO DE REFERÊNCIA - TR**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

#### **1.1. Objeto**

1.1.1. A presente contratação tem por objeto a **Contratação de serviço de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública** para Prefeitura Municipal de Pinhais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### **1.2. Especificações e Quantitativos**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	<b>Licença a Ferramenta Banco de Preços</b>	26077	Un	1	R\$ 12.750,00	R\$ 12.750,00

#### **1.3. Características da Contratação**

1.3.1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

( ) Sim

( x ) Não

1.3.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.3.3. O regime de execução dos serviços será por preço global.

1.3.4. Justifica-se pelo **não parcelamento** da solução uma vez que se trata de serviços complementares entre si e que tradicionalmente são prestados por uma única empresa, e por serem de baixa complexidade.

#### **1.4. Prazo de Execução e Vigência**

1.4.1. O prazo de execução do presente objeto será de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.2. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses

1.4.3. O **serviço não é contínuo**, uma vez que o escopo e as quantidades do serviço estão determinados no presente documento.

1.4.4. Os prazos de execução e vigência poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



**1.5. Possui convênio ou o recurso é derivado de transferência voluntária:**

( ) Sim

( x ) Não

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A pesquisa de preços para que a Administração possa avaliar o custo da contratação constitui-se elemento fundamental para instrução dos procedimentos de licitação e de contratação, estando prevista em várias disposições legais, com obrigatoriedade reconhecida pela Jurisprudência.

Essa fase da pesquisa de mercado quase sempre é demorada, pois implica numa criteriosa busca de preços perante as empresas do ramo do objeto pretendido e em diversos sites da Administração Pública. Assim, vários contatos precisam ser mantidos para que se consiga finalizar a pesquisa, especialmente quando diz respeito à contratação de serviços ou do objeto com poucos fornecedores no mercado. Ademais, há o desafio de identificação da confiabilidade dos preços coletados, o que exige a ampliação da captação de dados que possam servir a uma fidedigna referência dos preços de mercado.

Na prática, a fase de pesquisa de preços pode acabar se prolongando, retendo a necessária atuação dos agentes públicos envolvidos por semanas ou meses, o que amplia os custos transacionais, sem necessária garantia de um resultado verdadeiramente eficiente e eficaz.

Outrossim, a pesquisa de preços deficiente poderá ensejar uma contratação superfaturada ou inexecutável, situações que acabam acarretando prejuízos à administração pública e riscos de responsabilização aos agentes públicos envolvidos na contratação. Tal dificuldade faz com que a pesquisa de preços se apresente como um entrave para a celeridade na tramitação dos procedimentos de contratação e aquisição, um gargalo a ser superado na condução dos certames, merecendo análise mais detida e propostas de aperfeiçoamento das rotinas até então estabelecidas.

Em suma, a estimativa de preços é fundamental para a atividade contratual da Administração, como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames públicos e àqueles executados nas respectivas contratações, com a função precípua de garantir que o Poder Público identifique um parâmetro para o valor médio de mercado, em relação a um bem ou serviço.

Portanto, é necessário que os agentes públicos envolvidos, na fase interna da licitação ou na gestão contratual, tenham acesso a mecanismos que auxiliem na realização da pesquisa de preços, imprimindo agilidade aos procedimentos de aferição de custos e identificação dos preços referenciais de mercado.



Importante registrar que a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e a Instrução Normativa nº 65/2021 trouxeram avanços significativos na regulamentação da pesquisa de preços, estabelecendo parâmetros diversos e exigindo a utilização de fontes como:

- **Painel de Preços e banco de preços em saúde do PNCP:** Priorização da utilização de dados oficiais do governo.
- **Contratações similares:** Análise de contratos públicos similares em execução ou concluídos no último ano.
- **Pesquisa especializada:** Utilização de dados de pesquisas publicadas em mídias especializadas, tabelas de referência e sítios eletrônicos.
- **Cotação com fornecedores:** Solicitação formal de cotação a, no mínimo, três fornecedores, com justificativa da escolha.
- **Base nacional de notas fiscais eletrônicas:** Acesso a dados de notas fiscais eletrônicas para pesquisa de preços.

Também o Tribunal de Contas da União tem, em diversos Acórdãos, reiterado a necessidade de que a pesquisa de preços adote parâmetros diversos, não se restringindo às cotações realizadas com potenciais fornecedores.

Ocorre que, a adoção de parâmetros diversos pode aumentar muito o tempo de duração do procedimento e o próprio custo transacional da licitação, caso a Administração não esteja municiada com ferramentas que permitam a captação dessas referências diversas, de maneira célere e eficaz.

Se, por um lado, é necessário avançar na realização de pesquisa de preços com parâmetros diversos, por outro, é fundamental adotar soluções que consigam aumentar a eficiência deste procedimento.

A Lei nº 14.133/2021 não deixa dúvidas em relação à formalização da pesquisa de preços ser atividade estratégica do Poder Público, tendo estabelecido em seu artigo 11 que aquele deverá implementar processos e estruturas de gestão de riscos e controles internos para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, promovendo, assim, um ambiente íntegro e confiável, bem como eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

E tais ferramentas de boa governança e gestão deverão assegurar, necessariamente, o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, mediante adoção do Plano Anual de Contratações e o catálogo eletrônico de padronização.

Em relação às hipóteses de contratação realizadas pelo Poder Público, importa mencionar que a regra geral nos contratos administrativos é de que derivem de regular processo licitatório, garantindo uma competição isonômica e justa a todos



aqueles que pretendem manter vínculo contratual futuro com a Administração Pública.

Mesma regra, contudo, não se aplica aos casos de contratação de objetos específicos, cujo fornecedor é exclusivo. A licitação, como instrumento processual à disposição da Administração Pública, está associada à noção de tratamento isonômico. É dizer, a licitação existirá como valor jurídico, respeitada a possibilidade de garantia de seleção isonômica da proposta mais vantajosa.

Para que seja viável a licitação, é indispensável que, para além de ser possível a disputa, que haja, ainda, a seleção do interessado em razão de critérios objetivos de julgamento, pois apenas assim será possível garantir o esperado tratamento isonômico e viabilizar-se a competição.

Não por outra razão, a Lei nº 14.133/2021, que disciplina normas gerais sobre licitações e contratos, prevê casos em que o procedimento licitatório não deve ser exigido.

Veja-se que a regra geral para objetos não exclusivos, sinaliza o dever jurídico de licitar, porém, o próprio texto do artigo 37 da Constituição da República de 1988, ressalva a possibilidade de norma infraconstitucional instituir as hipóteses de exceção a esse dever, ou ainda, verdadeira regra de não licitar a depender da natureza de determinados objetos, o que foi estabelecido nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

Assim, a inexigibilidade de licitação inscrita nos artigos supramencionados tem cabimento nas hipóteses em que se verifica a impossibilidade de se definir critérios objetivos de cotejo da solução mais vantajosa para a satisfação do interesse público, em razão da exclusividade do objeto.

Sendo inviável a competição, portanto, é dever da Administração Pública contratar diretamente. Não contratará diretamente qualquer um, mas, sim, aquele que detenha a exclusividade de fornecimento do objeto.

A Lei nº 14.133/2021, em seus artigos 74 e 75, disciplina as hipóteses de inexigibilidade de licitação, ou seja, casos em que a licitação é inviável, como em situações de fornecedor exclusivo. Nesses casos, a Administração Pública pode contratar diretamente, desde que a exclusividade do objeto seja comprovada.

Pensando nisso, esta organização, para atender as exigências normativas e a orientação dos órgãos de controle, decidiu-se pela contratação de uma solução em tecnologia de informação que permita a captação eficiente de preços para referenciar nossas estimativas de custos.



O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme Documento Formalizador de Demanda nº 219.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

Contratação de empresa que viabilize ferramentas de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública, através de um sistema de busca baseado em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas, nos termos da legislação vigente. Com as seguintes características:

- Banco de dados com mais de 250 milhões de preços de produtos e serviços e 35,5 milhões de itens (homologados e/ou adjudicadas);
- Atualização diária do banco de dados;
- Atender a Instrução normativa 73/2020 e 65/2021;
- Navegadores: Internet Explorer, Google Chrome e Mozilla Firefox;
- Compatibilidade com o sistema operacional Windows;
- Fontes de entes públicos diversificadas com no mínimo 783 fontes;
- Preços de sites de domínio amplo com mais de 1.449 sites para consulta;
- Base de preços de notas fiscais eletrônicas de no mínimo 20 estados, tais como: AC, AL, AM, AP, BA, DF, ES, MA, MT, PA, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SE e TO;
- Fontes complementares com preços da tabela Sinapi, Sicro, Seinfra, Setop, Ceasa, Conab, Tabela CMED e Preços BPS – Banco de Preços Ministério da Saúde;
- Permitir a seleção de filtros por: setorial; Catmat/Catser, cidade, região, estado, marca, nº pregão, itens sustentáveis, atas de registro de preços, por porte ME/EPP, por palavra-chave e preço, unidades de fornecimento, Uasg/órgão, modalidade, por período (dos últimos 30 dias até os últimos 12 anos);
- Possibilitar a importação de planilhas com diversos itens;
- Permitir realizar cotação diretamente com fornecedores para obtenção dos preços de mercado;
- Disponibilizar todos os preços ofertados e aceitos nas licitações das fontes disponíveis no sistema;
- Emitir relatórios com os preços selecionados, com a fonte de origem da pesquisa, PDF e EXCEL, com gráficos estatísticos, com Print Screen da ata do Comprasnet; com dados comerciais do fornecedor, com preço máximo e preço mínimo. O relatório ainda deve permitir a opção de personalização para inclusão do logotipo da instituição, dados dos servidores envolvidos, assinatura digital e emissão de código de QR CODE que comprove a



autenticidade das informações apresentadas;

- Relatório de cotação contendo classificação e gráfico pela Curva ABC;
- Função que permite aplicação de índice de atualização de preços de forma automática;
- Permitir a inclusão de percentual sobre o preço estimado para composição do preço máximo em conformidade a in 73/2020 art. 10 °§ 2°;
- Informar a justificativa de qual método matemático foi aplicado na pesquisa dos preços;
- Emitir alertas quando a pesquisa dos preços tem menos de 3 preços e apresenta campo para o usuário digitar sua justificativa em conformidade ao art. 6 § 4° da in 73/2020;
- Apresentar alertas quando os preços selecionados não foram das fontes que a in 73/2020 o parágrafo 1°, inciso iv do artigo 5° da in 73/2020, determina "deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos i e ii";
- Mapa estratégico de fornecedores com filtros regionais;
- Declaração de competitividade da Lei complementar 123-ME/EPP;
- Módulo para consulta de planilhas de custos de serviços de terceirização;
- Consultar atas de registro de preços e intenções de registro de preços;
- Acesso ao módulo painel de negociações, consulta de histórico de preços e descontos concedidos pelos fornecedores;
- Módulo exclusivo para capacitação continuada através de um banco de vídeos com diversos cursos e lives sobre pesquisa de preços;
- Consulta de penalidades apenas com o CNPJ ou Razão Social do fornecedor;
- Permitir aplicar no mínimo 27 opções de fórmulas de cálculo;
- Cotação com vários itens – lote;
- Cálculo automático do valor unitário x quantidade;
- Detalhamento de propostas e lances do pregão;
- Seleção de preços manualmente;
- Histórico de vendas do fornecedor;
- Sugestão de preços selecionados por outros usuários;
- Pesquisa inteligente;
- Verificação automática de irregularidades dos preços selecionados;
- Exportação de documentos em planilha Excel;
- Seleção de preços comparativos;
- Sistema de elaboração da especificação do objeto – interativo;
- Sistema de elaboração do termo de referência – interativo (MODELO AGU) múltiplos modelos totalmente editável;
- Acesso ilimitado de usuários ao módulo especificação do objeto e termo de referência;
- Suporte técnico ao usuário por e-mail e telefone, entre 8h30 e 17h00 de segunda a quinta-feira, e sexta-feira das 8h30 às 16h30 pelo período de validade da licença;



- Treinamento aos servidores designados para operar o sistema, visando o regular funcionamento do “software” com a obtenção dos resultados para quais foi desenvolvido.

#### **4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 12.750,00 (Doze mil, setecentos e cinquenta reais)**, observados os valores máximos admitidos para cada item, conforme especificado no termo de referência.

#### **5. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA**

- 5.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do art. 74, inc. I, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.2. O critério de julgamento será por ITEM.

#### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **6.1. Condições de execução**

- 6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: 10/04/2026

6.1.1.2. As assinaturas que viabilizam o acesso à ferramenta deverão estar disponíveis em até 03 (três) dias úteis após assinatura do contrato.

##### **6.2. Local e horário da prestação dos serviços**

- 6.2.1. Não se aplica.

##### **6.3. Rotinas a serem cumpridas**

- 6.3.1. Não se aplica.

##### **6.4. Materiais a serem disponibilizados**

- 6.4.1. Não se aplica.



## **6.5. Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD**

- 6.5.1. Considerando o advento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) e o volume de dados pessoais que serão tratados no escopo da presente contratação, é forçoso que haja o cumprimento pela **CONTRATADA** de todas as obrigações estipuladas na normativa, bem como nas demais normas aplicáveis referentes ao tratamento de dados pessoais, tendo em vista a cadeia de responsabilização, prevista no artigo 42 da LGPD.
- 6.5.1.1. As diretrizes referentes à proteção de dados estão dispostas na Minuta do Contrato e no Termo de Conformidade à LGPD, anexo ao Contrato, a fim de que a **CONTRATANTE** possa identificar as medidas de atendimento à normativa adotadas pela **CONTRATADA**, tendo em vista a responsabilidade da Prefeitura face aos operadores de dados pessoais.
- 6.5.1.2. Nesses termos, os parâmetros de adequação à LGPD preenchidos pela **CONTRATADA** no Termo de Conformidade serão analisados conforme os seguintes critérios:
- 6.5.1.2.1. Possuir um Encarregado pelo tratamento de dados pessoais ou, quando enquadrado no conceito de “agente de tratamento de pequeno porte”, manter canal de comunicação adequado;
- 6.5.1.2.2. Possuir inventário de dados, com registro das operações de tratamento de dados pessoais;
- 6.5.1.2.3. Manter Relatórios de Impacto à Proteção de Dados – RIPD, registro ou gerenciamento dos riscos referentes a esses tratamentos de dados, inclusive quando sensíveis;
- 6.5.1.2.4. Dispor de Política de Privacidade, contendo as disposições relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito de sua atuação;
- 6.5.1.2.5. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação a fim de proteger os dados pessoais;
- 6.5.1.3. A **CONTRATADA** deverá atender satisfatoriamente todos os itens listados acima e no Termo de Conformidade à LGPD.
- 6.5.1.4. Em caso de não atendimento aos requisitos mínimos especificados no Termo de Conformidade à LGPD, as partes definirão prazo para adequação da **CONTRATADA** ao longo da execução do contrato, estabelecendo-se as condições específicas conforme o caso concreto

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

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do decreto



municipal 346/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **7.5. Fiscalização**

- 7.5.1. Caberá ao fiscal técnico do contrato, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
  - 7.5.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;
  - 7.5.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;
  - 7.5.1.3. Manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;
  - 7.5.1.4. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
  - 7.5.1.5. Criar uma pasta para a inserção dos documentos pertinentes ao contrato e para a anotação das ocorrências sobre a fiscalização contratual;
  - 7.5.1.6. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
  - 7.5.1.7. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
  - 7.5.1.8. Avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;



- 7.5.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 7.5.1.10. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- 7.5.1.11. 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;
- 7.5.1.12. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 7.5.1.13. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela empresa contratada ou conforme disposto em contrato, se for o caso;
- 7.5.1.14. 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;
- 7.5.1.15. Avaliar a presença de todos os profissionais, certificados e demais condições exigidos durante a execução contratual nos termos do que foi determinado pelo instrumento convocatório e/ou contrato;
- 7.5.1.16. 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;
- 7.5.1.17. Certificar-se de que a contratada é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;
- 7.5.1.18. Atestar, em documento hábil, juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;
- 7.5.1.19. Lavrar o recebimento provisório de modo detalhado, inclusive com o uso de ferramentas informatizadas, fotografias ou qualquer outro documento hábil para certificar a situação;
- 7.5.1.20. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil de no mínimo 90 (noventa) dias, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 7.5.1.21. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, caso existam;



- 7.5.1.22. 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;
- 7.5.1.23. Proceder as avaliações dos serviços executados pela empresa contratada, se for o caso;
- 7.5.1.24. 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;
- 7.5.1.25. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se for o caso;
- 7.5.1.26. 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, se for o caso;
- 7.5.1.27. Receber designação e manter contato com o preposto da empresa contratada, e se for necessário, promover reuniões inaugurais, periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.5.1.28. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- 7.5.1.29. Verificar a correta aplicação dos materiais e validade dos insumos entregues ou colocados na execução contratual;
- 7.5.1.30. 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;
- 7.5.1.31. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 7.5.1.32. Apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 7.5.1.33. Atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassarem sua competência ao(s) gestor(es) do contrato ou à autoridade competente;
- 7.5.1.34. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do contrato, prazo razoável para a medida saneadora;



- 7.5.1.35. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;
- 7.5.1.36. Indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;
- 7.5.1.37. Comunicar ao(s) gestor(es) do contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;
- 7.5.1.38. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 7.5.1.39. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.5.1.40. Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da empresa contratada em sistema de gestão próprio do órgão ou entidade, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou outro sistema de gestão que se faça necessário;
- 7.5.1.41. As atribuições necessárias correspondentes à fiscalização administrativa, quando não houver a segmentação entre fiscal técnico e fiscal administrativo;
- 7.5.1.42. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.5.1.43. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada e analisar a documentação que antecede o pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.5.1.44. Elaborar relatório final em conjunto com o gestor do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.5.1.45. Outras atividades compatíveis com a função.
- 7.5.2. 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 os arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

- 7.5.3. O representante da Administração anotará, de modo tempestivo e formal, 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.
- 7.5.4. A pasta contendo a atuação do fiscal e do gestor do contrato com todos os documentos organizados deverá ser anexada no processo administrativo da contratação ou apensada, seja de modo físico ou via sistema informatizado próprio da Administração Municipal.
- 7.5.5. 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 na lei.
- 7.5.6. 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, prazo de validade e forma de uso.
- 7.5.7. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive 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.
- 7.5.8. Nos casos em que houver a necessidade de designação de fiscal setorial, caberá a ele, e nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições pertinentes ao fiscal técnico e, ao fiscal administrativo quando não houver designação específica para este último.

## **7.6. Gestor do Contrato**

- 7.6.1. Caberá ao gestor do contrato e ao gestor da ata de registro de preços, após designação formal, e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
  - 7.6.1.1. Agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;



- 7.6.1.2. Conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, de atas de registro de preços, de instrumentos contratuais e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais termos aditivos e apostilamentos;
- 7.6.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- 7.6.1.4. Acompanhar a vigência do contrato e a execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, instruindo o processo com a documentação necessária;
- 7.6.1.5. Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, inclusive as ocorrências registradas e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.6.1.6. 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;
- 7.6.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
- 7.6.1.8. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is), quando houver;
- 7.6.1.9. Analisar e decidir os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- 7.6.1.10. Conceder de ofício o reajuste em sentido estrito e analisar e decidir o pedido de repactuação;
- 7.6.1.11. Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato, procedendo a instrução processual, inclusive controlando os limites aplicáveis, e encaminhando-o à autoridade superior para decisão;
- 7.6.1.12. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.6.1.13. Emitir documento comprobatório da avaliação de contratos administrativos realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, 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;

- 7.6.1.14. Realizar o recebimento definitivo do objeto;
- 7.6.1.15. Obter a formalização da designação do preposto perante a contratada;
- 7.6.1.16. Analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;
- 7.6.1.17. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 7.6.1.18. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- 7.6.1.19. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;
- 7.6.1.20. Comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:
  - 7.6.1.20.1. a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;
  - 7.6.1.20.2. consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;
  - 7.6.1.20.3. resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;
  - 7.6.1.20.4. pesquisa de mercado, quando for o caso;
  - 7.6.1.20.5. documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;
- 7.6.1.21. Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;
- 7.6.1.22. Analisar pedidos de troca de marca, após análise do fiscal técnico sobre a vantajosidade técnica e econômica;
- 7.6.1.23. Providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento



técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

- 7.6.1.24. Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
- 7.6.1.25. Estabelecer reuniões periódicas estratégicas com a contratada, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos;
- 7.6.1.26. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e
- 7.6.1.27. Elaborar relatório final em conjunto com o fiscal do contrato no qual contenha todas as ocorrências existentes durante a execução contratual, manifestação sobre o resultado útil do contrato se satisfatório ou não que foi pretendido inicialmente na fase de planejamento da contratação e possíveis críticas e sugestões para as futuras contratações;
- 7.6.1.28. Subscrever atestado de capacidade técnica quando solicitado pelo fornecedor, destacando sempre as principais ocorrências e de acordo com o contido no relatório parcial ou final de execução elaborado pelo fiscal do contrato;
- 7.6.1.29. Outras atividades compatíveis com a função.

**7.7. Ficam designados como gestor e fiscal do contrato oriundo deste processo, os seguintes servidores:**

- 7.7.1. Gestor: Rosicleia Aparecida dos Santos, Assistente Administrativo, Matrícula: 1433520-0, E-mail: rosicleia.santos@pinhais.pr.gov.br, Telefone: (41) 99178-6756.
- 7.7.2. Fiscal: Luana Lopes da Silva, Assistente Administrativo, Matrícula: 1352997-0, E-mail: luana.lopes@pinhais.pr.gov.br, Telefone: (41) 99178-6756.

**8. DO RECEBIMENTO**

O recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:



**8.1. Se serviços:**

- 8.1.1. Provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- 8.1.2. Definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.1.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.1.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.1.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.1.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.1.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.1.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



- 8.1.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.1.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.1.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.1.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.1.16. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, nos termos do art. 249 do decreto municipal 346/2023.
- 8.1.17. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.1.18. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.1.19. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.1.20. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.1.21. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº](#)



14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 8.1.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.1.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **9. SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

## **10. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO**

- 10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado e serão concedidos nos moldes da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 346/2023.
- 10.2. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais datadas de 06/02/2026.
- 10.3. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA na forma do art. 223 do Decreto Municipal nº 346/2023, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 10.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 10.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 10.6. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 10.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 10.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão)



adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

- 10.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 10.10. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 10.11. O reequilíbrio de preços será concedido mediante comprovação do acréscimo extraordinário de preços no contrato, e seu cálculo deverá ser demonstrado pela Contratada.

## **11. GARANTIA DE PROPOSTA E CONTRATUAL**

### **11.1. Garantia de Proposta**

- 11.1.1. Não haverá exigência de garantia de proposta.

### **11.2. Garantia Contratual**

- 11.2.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **12. EXIGÊNCIAS PROPOSTA DE PREÇOS**

- 12.1. Não serão solicitados documentos complementares na proposta de preços.

### **12.2. Da exigência de amostra**

- 12.2.1. Não se aplica.

## **13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

### **13.1. Habilitação Jurídica**

- 13.1.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, conforme o caso, da prova de seus administradores ou da diretoria em exercício.

### **13.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- 13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



- 13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;
- 13.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 13.2.4. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 13.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais Mobiliários e Imobiliários da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- 13.2.6. Para empresas sediadas em municípios em que a Certidão Municipal não seja conjunta, deverão ser apresentadas Certidão de Tributos Municipais Mobiliários e Certidão de Tributos Municipais Imobiliários;
- 13.2.7. Relativo aos tributos municipais imobiliários, caso a licitante não possua imóvel cadastrado em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação ou declaração da licitante (sob as penas da lei) de que não possui imóvel, conforme modelo constante do Anexo III;
- 13.2.8. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 13.2.9. Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

### **13.3. Qualificação Econômico-Financeira**

- 13.3.1. Não será exigida qualificação econômico-financeira para esta contratação.

### **13.4. Qualificação Técnica**

- 13.4.1. Não será solicitada qualificação técnica.

### **13.5. Vistoria Técnica**

- 13.5.1. Não será solicitada vistoria técnica para o presente objeto.



## **14. SANÇÕES**

- 14.1. Os licitantes estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e às demais cominações estabelecidas no Decreto Municipal nº 346/2023, resguardado o direito à ampla defesa.
- 14.2. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 5 (cinco) dias.
- 14.3. Após 05 (cinco) dias de mora será considerado inexecutado o contrato, sendo aplicada a multa compensatória no importe de 20% (vinte por cento).
- 14.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14133/2021.

## **15. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 15.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de pagamento.
- 15.2. As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão à conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:  
04.003.0004.0122.0060.2021.33.90.40.06.00

**Rosicleia Aparecida dos Santos**  
Gestor de Contrato  
Departamento de Administração  
Secretaria Municipal de Administração

**Luana Lopes da Silva**  
Fiscal de Contrato  
Departamento de Administração  
Secretaria Municipal de Administração

