

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Tabela 1 – Do Objeto

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo detalhar o procedimento licitatório para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS** para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Niterói, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Estudo Técnico Preliminar.

1.2. Para fins de classificação será considerada a qualificação da empresa para este serviço.

1.3. A licitante deverá considerar que a sua oferta está em plena conformidade com as especificações e detalhamentos consignados neste Termo de Referência.

1.4 O objeto será licitado conforme a Tabela 1 e especificações do item 5 deste Termo de Referência.

1.5 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme artigos 174 e seguintes do Decreto nº 14.730/2023.

1.7. Código CATSER - 25550

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	PREÇO
Contratação de empresa especializada para preparar o laudo da rede de incêndio de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro. Verificando: <ul style="list-style-type: none"><li>● Sinalizador audiovisual</li><li>● Acionadores manuais</li><li>● Hidrantes existentes (completos)</li><li>● Acessórios existentes (Hidrantes)</li><li>● Bicos de spk (existentes)</li><li>● Extintores de incêndio</li><li>● CMI (Casa de Máquina de incêndio)</li><li>● Ventilação das bombas já existentes</li><li>● Hidrante Recall teste de toda a rede</li><li>● Hidrante Urbano</li><li>● Sistema de detecção de fumaça</li><li>● Porta corta fogo (existentes)</li><li>● Quadro de comando das bombas</li><li>● Placa de sinalização</li><li>● Iluminação de emergência</li><li>● SPDA (Sistema de Proteção de descarga - Para Raio)</li></ul>	1	58.500,00

## **2. Justificativa**

A prevenção e o combate ao incêndio são necessários para promover a segurança das pessoas e de um patrimônio de um determinado local. A segurança contra incêndio e pânico no Brasil é de competência do Corpo de Bombeiro Militar de cada Estado do território nacional, de forma que estes se adequem às características socioculturais e históricas e registros de ocorrências de incêndios acontecidos nestas variadas localidades. Estatística feita em 2015 cruzou os dados de uma pesquisa da Geneva Association com dados do Sistema Único de Saúde (SUS) e verificou que o Brasil ficou em terceiro lugar no Ranking Mundial com o maior número de mortes por incêndio. O Rio de Janeiro ocupa o sexto lugar no Ranking Nacional com maior número de incêndios. No Decreto nº 42, de 17 de dezembro de 2018, conhecido como Novo COSCIP, o CBMERJ estabelece normas de segurança contra incêndio e pânico, destinadas à proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente, a serem aplicadas às edificações e áreas de risco, no âmbito do estado do Rio de Janeiro. Existem outras normas que servem de embasamento para a criação e aprovação de projetos de incêndio, como a NBR 12962, que fixa as condições mínimas exigíveis para inspeção, manutenção e recarga em extintores de incêndio. Dessa forma, é evidente que trata-se de serviço de natureza contínua e essencial para garantia da segurança institucional e da preservação da vida humana, do patrimônio público e do meio ambiente envolvido. É neste sentido que o CAN procura manter projetos de prevenção e combate a incêndios aprovados e de acordo com a realidade física de cada unidade, equipando-as com materiais e equipamentos que possibilitem sua plena execução. Os equipamentos de segurança ajudam no combate à propagação do fogo, além de facilitar o trabalho do Corpo de Bombeiros.

## **3. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS**

### **3.1. Dentre os resultados esperados, podemos citar:**

- 3.1.1. Cumprimento de regulamentações ambientais;
- 3.1.2. Diminuição do risco de incêndio de grandes proporções;
- 3.1.3. Cumprir as normas estabelecidas pelo CBMERJ, com a finalidade de preservar a vida humana e o patrimônio público.

## **4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:**

O objeto a ser contratado está previsto no PCA de 2024.

## **5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

**5.1.** Esta licitação será realizada na modalidade de Pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de “**melhor qualificação técnica.**”

## **6. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Rua Visconde de Sepetiba nº 987 - Centro - Niterói - RJ.

## **7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

7.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Programa de Trabalho: 17.01.04.122.0145.6272

Natureza da Despesa: 339039

Fonte de Recurso: 138

## **8. FORMA DE FORNECIMENTO**

8.1. O fornecimento do objeto será integral.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO E PRAZO DE ENTREGA**

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

A CONTRATADA se compromete a disponibilizar o laudo no prazo de 60 dias após a assinatura do contrato.

9.2. Todos os custos relacionados ao fornecimento do serviço, objeto deste Termo de Referência, serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá informar, por escrito, as datas e horários estipulados para o serviço, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data pretendida. A Municipalidade após análise do expediente poderá concordar ou estabelecer outros dias ou horários para a realização da entrega dos equipamentos.

## **10. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

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

10.2. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos materiais, fixando prazo para sua correção, certificando-se que se as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.3. Pagar às CONTRATADAS o valor resultante do cumprimento do contrato, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.4. Não praticar atos de ingerência na administração das Contratadas, tais como:

10.4.1. Exercer o poder de mando sobre os empregos das contratadas, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.

Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas CONTRATADAS;

10.4.2. Considerar os trabalhadores das CONTRATADAS como colaboradores eventuais da CONTRATANTE.

10.5. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento e relatórios de inspeções técnicas.

10.6. Proporcionar todas as facilidades, dentro das normas, para que a CONTRATADA possa desempenhar o cumprimento do contrato firmado.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Fornecer o serviço conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

11.2. Avaliar , no total ou em parte , no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

11.3. Prestar todo o esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos , garantindo- lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.4. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprimento as determinantes dos poderes públicos.

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

11.6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.7. Além das responsabilidades oriundas da Lei nº. 14133/21, do Decreto municipal nº 14708/23, as CONTRATADAS deverá obedecer às seguintes disposições:

11.7.1. Fica a cargo da CONTRATADA todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados.

11.7.2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada, sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

11.7.3. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que tenha acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

11.7.4. Responsabiliza-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados com o serviço prestado.

11.7.5. A inadimplência da operadora contratada com referência aos encargos estabelecidos nos itens anteriores não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do presente termo, razão pela qual a CONTRATADA renuncia, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva.

11.7.6. manter, até o fim da vigência da garantia, um preposto aceito pela CONTRATANTE para representação da CONTRATADA sempre que for necessário.

11.7.7. Responder administrativamente, civil e penalmente, por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados a esta Administração e ou terceiros, comprovadamente por culpa ou dolo, por empregados, decorrentes da execução deste contrato.

## **12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

12.1. A emissão da Nota Fiscal deve ser emitida ao final do serviço;

12.2. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os materiais, por meio de profissionais competentes, acompanhados de profissional representante da CONTRATADA, com a finalidade de verificar a aprovação dos equipamentos.

12.3. A CONTRATADA fica obrigada a avaliar e informar, às suas expensas, no todo, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

12.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do término da entrega do serviço pela CONTRATADA, a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado, atesta ou não o Recebimento Provisório e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do laudo, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.6.1. Realizar a análise da 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;

12.6.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos dispositivos, com base nos relatórios apresentados pela equipe de fiscalização do contrato; e

12.6.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor apresentado na proposta de preço da CONTRATADA.

12.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.8. O laudo poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido/refeito/substituído no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da(s) Contratada(s), sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 12.10.1. o prazo de validade;
- 12.10.2. a data da emissão;
- 12.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 12.10.5. o valor a pagar; e
- 12.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

### **13. HABILITAÇÃO**

#### 13.1. Habilitação jurídica

13.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

13.1. 2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

13.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus

administradores;

13.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

13.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

13.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física;

#### **14. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.1.2 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.1.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* e *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor.

#### **15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA**

13.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

13.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

13.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

## 14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. 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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

14.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)). Fiscalização Técnica (Art. 17, II, c/c Art. 21 do Decreto nº 14.730/23).

14.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

14.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

14.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

14.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

14.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

14.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual Fiscalização Administrativa (Art. 17, III, c/c Art. 22 do Decreto nº 14.730/23).

14.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

14.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências

cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

14.8.2. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas: 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;

14.8.3. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

14.8.4. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

14.8.5. 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;

14.8.6. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato; 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;

14.8.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

14.8.8. Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

14.8.9. Nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

14.8.10. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

14.8.11. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa.

## **15. GESTOR DO CONTRATO (Art. 18 do Decreto 14.730/23)**

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

15.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da

liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **16. APROVAÇÃO E ASSINATURA**

Niterói, 13 de junho de 2024.

**Grace ribeiro Nesserala**  
**Assessora**  
**Equipe de Planejamento**

**Alex Sandro H. Silva**  
**Diretor**  
**Equipe de Planejamento**





