



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 4ª REGIÃO

Ano XV - nº 327 - Porto Alegre, quarta-feira, 02 de dezembro de 2020

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

RESOLUÇÃO Nº 13/2020

Estabelece procedimentos, atribuições e responsabilidades a serem observados na gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA, em vista das suas atribuições legais e regimentais e o que consta no Processo Administrativo 0008509-60.2019.4.04.8000, bem como o disposto no artigo 14, inciso XVII, do Regimento Interno deste Tribunal; e

Considerando a Lei 8.666/93, que estabelece normas para licitações e contratos da Administração Pública;

Considerando a Lei 10.520/2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

Considerando a Resolução CNJ 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos, atribuições e responsabilidades a serem observados na gestão e fiscalização de contratos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

SEÇÃO I – CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I - Contrato: vínculo firmado entre a Administração e particulares ou outros órgãos públicos, de natureza obrigacional, conforme critérios previamente fixados no instrumento convocatório ou ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, regulado pelas cláusulas firmadas e pelos preceitos de direito público e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

II - Termo Aditivo: instrumento formal por meio do qual se alteram as condições contratuais previamente acordadas;

III - Gestor: servidor formalmente designado como responsável pelo gerenciamento do contrato, bem como pelo acompanhamento da fiscalização contratual, que deve informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados e/ou dos materiais adquiridos, propor soluções para regularização das falhas e problemas observados, e indicar a aplicação de sanções, quando for o caso, em conformidade com os termos pactuados;

IV - Fiscal Técnico: servidor formalmente designado para exercer a fiscalização do contrato, em auxílio ao gestor, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, conforme o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo, modo da prestação do objeto e resultados atendem ao estipulado no ato convocatório e/ou contrato e, ainda, verificar o cumprimento das obrigações relativas à regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista e à qualificação técnica (certificações, atestados, registros em órgãos fiscalizadores, etc.), quando assim exigido;

V - Fiscal Administrativo: servidor formalmente designado para exercer a fiscalização do contrato, em auxílio ao gestor, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no que se refere às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas a serem adotadas em casos de inadimplemento;

VI - Recebimento Provisório:

a) de Material: declaração de que o produto entregue confere, em quantidade, gênero e marca, com o solicitado, aguardando análise técnica definitiva;

b) de Obra/Serviço: declaração de que a obra/serviço foi concluída, aguardando análise técnica definitiva;

VII - Recebimento definitivo: declaração de que o material ou obra/serviço está adequado aos termos e condições previstos na contratação.

SEÇÃO II - ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 3º Estabelecer as seguintes orientações gerais:

I - esta norma deve nortear a atuação do Gestor e do Fiscal, formalmente designados, contribuindo para o bom e correto andamento das atividades administrativas no Tribunal;

II - os atos praticados, sempre em consonância com a legislação vigente, devem observar os princípios aplicáveis à Administração Pública, especialmente os da sustentabilidade, economicidade, eficiência e transparência;

III - além da observância dos princípios que regem a Administração, os atos devem demonstrar que o objeto pretendido na contratação deve estar alinhado com o Planejamento Estratégico do Tribunal, indicando os objetivos e/ou metas relacionadas ou encampadas com a respectiva contratação;

IV - as atividades de gestão e fiscalização poderão ser exercidas de forma cumulada pelo mesmo servidor, sempre que a limitação de pessoal na unidade assim o impuser;

V - sempre que exigido pela legislação, o recebimento do objeto deverá ser realizado por uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, observadas as etapas e requisitos definidos pelos artigos 73 e 74 c/c o artigo 15, § 8º, da Lei 8.666/93;

VI - os processos de gestão/fiscalização contratual obedecerão à seguinte padronização e nomenclatura, quando de sua abertura e instrução no Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

a) Contratação: processo no qual será encaminhada a demanda por determinado objeto (material/serviço/obra), que poderá ser atendida mediante procedimento licitatório ou por dispensa ou inexigibilidade de licitação, e que conterá a formalização da contratação pretendida, seja por termo de contrato, nota de empenho ou ata de registro de preços, e ao qual serão juntados os documentos de habilitação e qualificação exigidos para a contratação e aqueles a serem mantidos ao longo da execução contratual, à exceção dos documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizados, que deverão ser juntados nos processos de pagamento. A este processo deverão ser juntadas cópias dos eventuais termos aditivos firmados, que deverão ser encaminhados em processo próprio, relacionado ao de contratação;

b) Gestão de contrato: processo que conterà todos os documentos, registros, informações e correspondências relacionadas à execução contratual, inclusive de obras, que também registra a atuação da fiscalização, devendo estar relacionado ao processo de contratação;

c) Aditivo: processo no qual serão encaminhadas eventuais propostas de alteração do termo contratual, nos limites permitidos pela legislação, e que deve estar relacionado ao processo de contratação. Cópias dos termos aditivos firmados deverão ser juntadas ao processo de contratação;

d) Pagamento: processo no qual serão encaminhados os documentos comprobatórios de despesa (notas fiscais/faturas/recibos), os atos de recebimento e atesto e os respectivos comprovantes de pagamento. No caso de obras, estes processos contemplarão as medições realizadas ao longo da execução contratual, devendo ser chamados de Medição de Obra - Pagamento, sempre relacionados ao processo de contratação. No processo de pagamento, também poderão ser encaminhadas as indicações de penalidades pelo gestor, conforme cláusulas contratuais descumpridas e respectivas sanções previstas;

e) Regularidade Fiscal: processo que conterà as certidões de regularidade exigidas nas contratações de trato continuado, as quais deverão ser atualizadas à medida de seus vencimentos, e que atestarão as condições para o pagamento das faturas sem ressalva. Este processo, além de ficar relacionado ao processo da contratação, deverá ser citado no processo de pagamento por meio de *link*;

f) Reajuste: processo no qual serão encaminhados os pedidos e as providências de reajustamento da contratação (reajuste, repactuação, revisão, etc.), e que deve estar relacionado ao processo de contratação. Caso a questão venha a ser resolvida por apostilamento, cópia deste ato deve ser juntada ao processo de contratação;

g) Gestão de Ata: processo que conterà os registros e documentos necessários à execução das atas de registro de preços, tais como, entre outros, cópia da ata firmada, ordens de fornecimento, documentos atualizados da regularidade fiscal/trabalhista, bem como os documentos de faturamento e pagamento, devendo estar relacionado ao processo de contratação;

h) Relatório de Obra: processo que conterà os registros, informações e relatórios relacionados à execução contratual de obras, que também registra a atuação da fiscalização, devendo estar relacionado ao processo de contratação;

VII – a abertura de outro tipo de processo pelo gestor/fiscal, caso haja necessidade (ex. Diário de Obra), buscará observar a padronização indicada no inciso VI, especialmente no que se refere ao relacionamento desse processo àqueles indicados;

VIII - a nomenclatura padronizada não impede a complementação dos nomes com informações que auxiliem a identificação do assunto que está sendo tratado no processo (p. ex.: Pagamento - junho 2019);

IX - outras alterações contratuais, que possam ser reconhecidas mediante apostilamento (ou seja, aquelas que tratem de aspectos materiais/formais ou de mera execução do previsto), deverão tramitar dentro do processo de contratação.

SEÇÃO III - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS

Art. 4º Nas contratações de prestação de serviços e de objetos cuja complexidade e materialidade assim o exijam, deverão ser observadas as regras e diretrizes previstas na Instrução Normativa nº 5/2017, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão MPDG, em especial no que se refere à fase de planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos, termo de referência/projeto básico, justificando sua ausência quando for o caso).

Art. 5º Deverá ser prevista obrigação de a contratada promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, e capacitação dos técnicos do Tribunal, sempre que necessário.

SEÇÃO IV - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Art. 6º Atribuições do Gestor:

a) autuar processo SEI exclusivamente para a gestão do contrato ou da ata de registro de preços, relacionando-o ao processo da contratação, contendo cópia do contrato, da ata de registro de preços ou da nota de empenho, conforme o caso, nos contratos de trato continuado, na execução de obras e serviços e nas aquisições, sempre que necessário registro de ocorrências;

b) realizar reunião inicial, com registro em ata ou documento equivalente, com todas as partes interessadas do contratante e da empresa contratada para esclarecimento do objeto contratual, da forma de comunicação entre as partes, do modelo de execução e gestão contratual, das sanções aplicáveis, dos procedimentos de faturamento e pagamento, do preenchimento e emissão de ordens de serviço e, caso necessário, do cronograma de execução das providências necessárias para adequação do ambiente do órgão;

c) emitir a Ordem de Serviço, quando prevista no instrumento contratual, salvo disposição diversa;

d) coordenar e acompanhar a fiscalização, exigindo da contratada o exato cumprimento do contrato, seus anexos e aditivos, nos termos e condições previstas, inclusive quanto às obrigações acessórias;

e) encaminhar os reajustes contratuais e as repactuações, em processo próprio, ao setor responsável na Divisão de Licitações e Contratos - DLC -, para avaliação da pertinência do pedido e cálculo de valores, assim como determinação dos efeitos financeiros. Uma vez aprovado, o cálculo será devolvido ao gestor para que comunique à contratada e autorize o faturamento respectivo;

f) acompanhar os registros efetuados no processo de gestão, conforme o artigo 7º, alínea b, desta resolução, para a adoção de medidas, sempre que for o caso;

g) acompanhar o término da vigência dos contratos nos quais figure como gestor, bem como o término dos prazos de garantia de materiais/equipamentos/obras e serviços, visando à contratação de manutenção para o objeto ou solicitação de prorrogação da vigência da garantia, conforme o caso;

g.1) no caso de obras ou serviços, toda alteração contratual, promovida por aditamento, bem como eventuais alterações do cronograma físico-financeiro, deverão ser formalmente comunicadas à contratada e à seguradora, para fins de endosso da apólice de seguro ou reforço da garantia, conforme o caso;

g.2) a apresentação de garantia contratual, em qualquer modalidade, bem como sua renovação, alteração e/ou complementação, devidamente formalizadas, devem ser comunicadas à Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DIRFIC -, mediante envio do processo SEI de contratação, para a necessária contabilização do evento;

h) encaminhar à área administrativa, com anuência do Diretor da unidade, e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, em caso de contrato de trato continuado, informação acerca da necessidade de continuidade dos serviços, ou ainda as novas especificações, no caso de proposta de alteração contratual, observados os limites legalmente permitidos;

i) encaminhar à área administrativa, com anuência do Diretor da unidade, as requisições para futuras aquisições/serviços, acompanhadas do termo de referência/projeto básico e planilha com quantitativos e preços, quando necessário, com antecedência mínima de 90 dias da efetivação da compra/serviço ou do término do exercício financeiro, sob pena de não serem efetuadas dentro do exercício corrente;

i.1) o gestor deverá observar, nas aquisições e contratações encaminhadas, os objetivos e diretrizes fixados pelo Plano de Logística Sustentável (PLS) para o Tribunal;

j) elaborar planilha nos moldes solicitados pela DIRFIC, no prazo fixado, explicitando todas as aquisições e contratações necessárias para o exercício orçamentário-financeiro seguinte, informando as especificações do objeto e a estimativa do valor a ser gasto;

k) auxiliar na elaboração das pesquisas de preço, ou opinar sobre sua adequação, quando solicitado;

l) submeter à área administrativa relato circunstanciado de todos os fatos e ocorrências que caracterizem atraso ou descumprimento de obrigações contratuais assumidas e que sujeitam a contratada às

multas ou sanções previstas no contrato, discriminando em memória de cálculo, se for o caso, os valores das multas aplicáveis;

m) analisar e manifestar-se de forma circunstanciada sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada por atraso ou descumprimento de obrigação contratual, submetendo referida manifestação à consideração da autoridade administrativa competente;

n) efetuar o recebimento definitivo, quando não houver comissão específica designada para tanto, certificando que o objeto fornecido atende a todos os requisitos técnicos e especificações de quantidade e de qualidade, preço, prazos e condições de garantia e assistência técnica, entre outras condições previstas no contrato/nota de empenho/ata de registro de preços, conforme o caso;

n.1) na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposição contratual, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para o cumprimento das obrigações inadimplidas;

o) efetuar o recebimento definitivo/atesto do documento fiscal, conforme modelo constante em anexo, após a juntada da documentação exigida para pagamento, encaminhando-o imediatamente ao setor responsável pelo preparo do pagamento e/ou ainda, conforme o caso, diretamente à unidade financeira.

Art. 7º Atribuições do Fiscal Técnico/Administrativo:

a) fiscalizar e exigir da contratada o exato cumprimento do objeto, nos termos e condições previstas no contrato/nota de empenho/ata de registro de preços, conforme o caso;

b) registrar, no processo de gestão, comunicando ao gestor, eventuais intercorrências operacionais, as medidas adotadas para a respectiva solução, bem como as orientações, esclarecimentos e solicitações efetuadas à contratada;

c) efetuar o recebimento provisório e, se for o caso, adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à ciência da contratada para que proceda, imediatamente, à retificação ou substituição de serviço ou produto entregue em desacordo com o objeto, condições ou disposições firmadas na contratação;

d) conferir se os dados do documento de cobrança (nota fiscal/fatura/recibo) estão preenchidos corretamente, sem rasuras e/ou emendas, e se estão de acordo com a operação realizada (venda de mercadoria ou prestação de serviços);

e) conferir se a data de emissão do documento fiscal é igual ou posterior à data de emissão do empenho;

f) conferir se o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) é o mesmo para o qual foi emitida a nota de empenho;

g) conferir, no caso de contratação de pessoa física, se o processo está instruído com as seguintes informações: nome completo, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e dados bancários (nome do banco, nome e código da agência, número da conta, cujo titular deve ser o prestador dos serviços), número de identificação do trabalhador (NIT/INSS) e inscrição municipal, se for o caso, para o adequado pagamento da despesa;

h) reunir a documentação contratualmente prevista por ocasião do pagamento, bem como a Ordem de Serviço, quando existente, para o recebimento definitivo do gestor e posterior encaminhamento à área responsável pelo preparo do pagamento;

i) auxiliar na elaboração das pesquisas de preço, quando solicitado.

Subseção I - Atribuições Específicas em Contratos de Serviços Terceirizados

Art. 8º Os gestores/fiscais deverão observar as orientações contidas na IN nº 5/2017-SEGES/MPDG, especialmente as dispostas no Anexo VIII-B, o qual deve ser adotado como roteiro de fiscalização.

Subseção II - Atribuições Específicas em Contratações Sujeitas ao MCTI

Art. 9º As contratações que envolvam soluções de tecnologia da informação deverão observar, na gestão/fiscalização contratual, as orientações contidas na IN nº 5/2017-SEGES/MPDG, especialmente as dispostas no Anexo VIII-A, bem como as orientações específicas do MCTI - Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação.

SEÇÃO V - APLICAÇÃO DE SANÇÕES CONTRATUAIS

Subseção I - Da Iniciativa e do Processo de Aplicação de Penalidade

Art. 10. O gestor poderá autuar processo específico para aplicação de penalidade, relacionado ao processo da contratação, que se inicia com cópia do ato que indica a pretensão de aplicação de sanção contratualmente prevista, sempre que constatado descumprimento de cláusulas contratuais ou indícios de qualquer ato ilícito praticado pela contratada, encaminhando-o à área administrativa.

Parágrafo único. O ato que indicar a aplicação de sanção conterá a descrição da conduta praticada pela contratada, as cláusulas contratuais infringidas, a referência a documentos e registros que comprovam a conduta alegada, bem como o cálculo de apuração da multa pecuniária correspondente, quando for esta a sanção aplicável ao caso.

Art. 11. O setor competente comunicará a unidade financeira quanto à necessidade de reter cautelarmente, por ocasião do pagamento e ainda antes da abertura do contraditório e da ampla defesa, o valor da multa apurada pelo gestor, a partir dos documentos fiscais atestados.

Parágrafo único. A Administração poderá, mediante despacho fundamentado, suspender a aplicação da penalidade de pequeno valor pecuniário, nos termos da Portaria TRF4 nº 569/2014.

Art. 12. O setor competente da área administrativa providenciará a notificação da contratada quanto ao descumprimento contratual apontado, às cláusulas contratuais infringidas, às sanções aplicadas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia, ficando responsável pelo controle do prazo legal para manifestação.

Subseção II - Da Defesa Prévia e das Notificações

Art. 13. A contratada será notificada para apresentar defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

Art. 14. As notificações relativas às fases de defesa prévia e recurso far-se-ão preferencialmente por meio de correio eletrônico (e-mail), com solicitação de confirmação de recebimento, ou serão encaminhadas por carta registrada, com aviso de recebimento (AR), sempre que restar frustrada a tentativa de notificação por e-mail, ou entregues pessoalmente ao representante da contratada, mediante recibo.

Art. 15. A notificação deverá ser feita no Diário Oficial da União, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a contratada se encontrar.

Art. 16. Aos interessados é assegurada vista do processo e obtenção de certidões ou cópia de dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Subseção III - Da Instrução

Art. 17. Recebida a defesa prévia, o setor administrativo solicitará manifestação do gestor, antes de encaminhar o processo para análise da autoridade competente.

Art. 18. Com base na manifestação do gestor e considerando as alegações e comprovações apresentadas na defesa prévia, o processo será encaminhado para deliberação da autoridade competente, que poderá manter a aplicação da sanção ou acolher as razões apresentadas.

Parágrafo único. Na hipótese de acolhimento da defesa prévia, o processo será remetido à unidade financeira para liberação de valores eventualmente retidos.

Art. 19. As decisões serão expressamente motivadas, podendo ser fundamentadas e integradas por parecer opinativo.

Art. 20. A contratada será notificada da decisão, devendo receber cópia do despacho em que foi proferida e do parecer que eventualmente lhe tenha fundamentado.

Subseção IV - Do Recurso e do Pedido de Reconsideração

Art. 21. Da decisão que mantiver a sanção caberá Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

Parágrafo único. A recorrente deverá expor os fundamentos do pedido e juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 22. Atestada a tempestividade do pedido, juntadas as alegações apresentadas e a manifestação da área gestora, será emitido parecer opinativo, o qual será encaminhado para deliberação da autoridade competente.

Parágrafo único. A autoridade poderá rever a decisão ou mantê-la.

Art. 23. Do recurso não acolhido poderá ser solicitado, pela parte interessada, pedido de reconsideração à instância superior, para decisão definitiva, a qual será fundamentada em parecer emitido por assessoria jurídica, que passará a ser parte integrante da decisão.

Art. 24. Esgotada a fase de defesa e contraditório, e mantida a decisão que aplica a sanção, o processo será encaminhado às áreas competentes para:

I - notificação da interessada quanto à decisão proferida;

II - providências de recolhimento definitivo dos valores retidos aos cofres públicos, quando for o caso;

III - registro da penalidade nos sistemas de cadastro de fornecedores.

Art. 25. Exaurida a apreciação da defesa na esfera administrativa, somente será conhecida nova interpelação se forem apresentados elementos novos capazes de reformar a decisão.

Subseção V - Dos Prazos

Art. 26. A contagem do prazo para cumprimento de obrigação por parte da contratada será em dias contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição contratual em sentido contrário.

Art. 27. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

I - Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

II - O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente no Tribunal ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

III - A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

SEÇÃO VI - RESPONSABILIZAÇÃO DO GESTOR/FISCAL

Art. 28. O servidor designado para atuar como gestor e/ou fiscal, nos termos desta resolução, responderá administrativamente pelo exercício irregular das atribuições fixadas, observados o exercício do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da subsunção a outras tipificações existentes na Lei 8.112/90 e na Lei 8.666/93, nas quais tenha incorrido no exercício de suas atribuições.

SEÇÃO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Esta resolução não esgota as rotinas e atribuições do Gestor e do Fiscal de contratos, devendo ser cumpridas outras que se façam necessárias à eficaz gestão contratual, por iniciativa do próprio servidor.

Art. 30. Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral do Tribunal.

Art. 31. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Luís Alberto d'Azevedo Aurvalle, Vice-Presidente, no exercício da Presidência**, em 30/11/2020, às 15:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5047184** e o código CRC **F41FAFF2**.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

(requisitos obrigatórios para composição do Termo de Referência/Projeto Básico)

1. Justificativa da necessidade da contratação;
2. Descrição clara e detalhada do objeto;
 - 2.1. Declaração quanto à natureza do objeto: se comum ou não;
3. Nos casos de serviços, o horário de execução dos mesmos (preferencialmente no horário comercial);
4. Previsão de subcontratação dos serviços, quando for o caso, e o percentual autorizado;
5. Indicação, quando for o caso, da necessidade de mão-de-obra locada nas dependências do Tribunal, para a execução dos serviços, a fim de que se inclua o Anexo da Planilha Custos e Formação de Preços, com CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);
6. Informação dos prazos para execução dos serviços (ou cronograma físico-financeiro, no caso de execução dos serviços por etapas) ou entrega dos materiais;
7. Informação do prazo para início da execução dos serviços (nas contratações de reformas/obras);
8. Informação do prazo de validade dos produtos;
9. Informação do prazo de garantia dos materiais ou serviços;
10. Indicação da necessidade de visita técnica (justificar quando houver a obrigatoriedade) ou declaração do licitante;
11. Indicação da necessidade de solicitar Atestado de Capacidade Técnica ou de comprovação da capacidade técnica do profissional;
12. Indicação da necessidade, quando for o caso, do licitante indicar, no anexo da Proposta de Preços, a marca/modelo do produto ofertado;
13. Indicação da necessidade de garantia de execução;
14. Informação do prazo para a vigência do contrato;
15. Indicação da necessidade de apresentação de Responsável Técnico com formação específica ou apresentação de ART/RRT, antes do início do serviço;
16. Indicação da necessidade de certificação específica, laudo, certificado de parceria, Inmetro, origem/procedência do produto, etc., quando assim necessário e desde que justificado;
17. Se for objeto, indicação de que deve ser original ou indicação de que aceita compatível;
18. Informação sobre a necessidade de apresentação de amostra do objeto na licitação;
19. Informação sobre a necessidade de apresentação de catálogos, *folder*, prospectos, manuais ou indicação de página da Internet para comprovação das condições técnicas;

20. Forma de adjudicação do objeto, se global ou por itens;
21. Anexação de planilha discriminativa quando o preço for composto;
22. Indicação do Gestor/Fiscal, com avaliação dos mesmos pela autoridade competente (conforme modelo abaixo);
23. Informação sobre a necessidade de reunião inicial do Gestor com o Preposto da empresa, gerando obrigatoriamente Ata ou outro documento equivalente;
24. Indicação de obrigações específicas (além da redação padrão dos contratos) para o contratado;
25. Definição do local e para quem deverá ser entregue o objeto.

Obs.: O Termo de Referência deverá ser assinado pelo responsável da unidade requisitante, e ser expressamente autorizado pela autoridade competente.

ANEXO II

DESIGNAÇÃO DE FISCAL/GESTOR

(modelo)

Designo o Diretor/Supervisor (nome, cargo e/ou função) da..... (unidade) para atuar como FISCAL, e o Diretor/Supervisor..... (nome, cargo e/ou função) da..... (unidade) para atuar como GESTOR, no contrato cujo objeto será..... (descrever o objeto da contratação a ser fiscalizado).

Declaro também que os servidores detêm as competências necessárias para o exercício das atividades próprias à fiscalização e gestão do contrato, que dispõem do tempo necessário à fiscalização, sendo possível conciliar essa atividade com as atividades próprias de seus cargos, e que não necessitarão dedicar-se de forma exclusiva à fiscalização.

ANEXO III

ATESTO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

(modelo)

ATESTO que o objeto e demais obrigações referentes ao Contrato/Nota de Empenho abaixo foram cumpridos sem ressalvas (ou com ressalvas, se houver; nessa hipótese, citar quais são).

Empresa:

Contrato: ____/____/____.

Termo Aditivo: ____.

Objeto do Contrato: Prestação de serviços de ou Aquisição de ou Contratação de

Vigência do Contrato: até ____/____/____.

Valor mensal do Contrato: R\$_____,____. (se for o caso de valor fixo)

Nota Fiscal Eletrônica (ou Fatura): ____/____/____. (poderá ser mais de uma)

Data de Emissão da Nota Fiscal (ou Fatura): ____/____/____.

Valor da Nota Fiscal (ou Fatura): R\$_____,____. (ou somatório das NFs, se for o caso)

Valor referente à Retenção Trabalhista: R\$_____,____. (se for o caso)

Referência: mês/ano (ou período: de ____/____/____ a ____/____/____ ou medição, no caso de obra ou serviço)

Penalidade a ser aplicada: (se for o caso)

Em caso de multa, citar a cláusula contratual descumprida e apresentar memória de cálculo:

Cláusula descumprida:

Valor da obrigação: R\$_____,____.

Percentual de multa: ____%

Nº de dias de atraso: ____ (em caso de multa de mora)

Valor apurado de multa: R\$_____,____.

Assinatura do Gestor