1. DO OBJETO
(Art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei nº 14.133/2021)

1. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de mecânica de solda em aço/ferro comum e ferro fundido, serviço de torno e serviço de fabricação de porta, portão ou grade para atender as diversas demandas desta Autarquia,** nos termos do quadro a seguir, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1						
Item	Código	Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	21400002	Serviço mecânico de solda em aço/ferro comum (eletrodo mínimo: 3,25 mm)	Hora	1.500	R$87,50	R$131.250,00
2	21400003	Serviço mecânico de solda em ferro fundido	Hora	500	R$125,00	R$62.500,00
3	21400005	Serviço mecânico de torno	Hora	2.500	R$120,00	R$300.000,00
LOTE 2						
Item	Código	Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	21400007	Serviço mecânico de fabricação de porta/portão fechado em mandril ou tela	m^2	500	R$160,00	R$80.000,00
LOTE 3						
Item	Código	Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	21400008	Serviço mecânico de fabricação de grade	m^2	500	R$160,00	R$80.000,00
VALOR TOTAL PREVISTO PARA ESTA CONTRATAÇÃO						**R$653.750,00**

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigo 20 da Lei 14.133/2021, bem como o disposto no Decreto 10.818/2021.

1.2. Os **bens** listados nesse ETP são considerados **comuns**, pois se enquadram na classificação nos termos do item XIII, do art. 6º, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e

qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;".

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
(Art. 6º, XXIII, "b" da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mecânica de solda em aço, ferro comum e ferro fundido, serviços de torno mecânico e fabricação de portas, portões ou grades é necessária para atender às diversas demandas operacionais do SAAE Formiga, garantindo a manutenção, recuperação e confecção de peças e estruturas metálicas essenciais ao funcionamento de suas unidades.
2.2. A execução desses serviços demanda mão de obra qualificada, equipamentos específicos e conhecimento técnico compatível com normas de segurança e qualidade, não sendo possível suprir a necessidade apenas com recursos internos da autarquia. A manutenção preventiva e corretiva de estruturas e equipamentos, bem como a fabricação sob medida, contribuem para a preservação do patrimônio público, a segurança das instalações e a continuidade da prestação dos serviços de saneamento básico, de forma eficiente e ininterrupta.
2.3. Assim, a contratação se mostra imprescindível para assegurar a integridade física das instalações, evitar paralisações no abastecimento de água e no tratamento de esgoto e atender ao interesse público primário, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO
(Art. 6º, XXIII, alínea "c" e art. 40, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada na execução de serviços de mecânica de solda em aço, ferro comum e ferro fundido, usinagem em torno mecânico e fabricação de portas, portões e grades, visando atender de forma contínua e sob demanda as necessidades do SAAE Formiga em suas unidades de captação, tratamento, distribuição de água e esgotamento sanitário.
3.1.1. Planejamento e especificação

a) Levantamento técnico das necessidades de manutenção, fabricação e recuperação de peças e estruturas metálicas.
b) Definição de materiais, dimensões, acabamentos e requisitos técnicos em conformidade com normas aplicáveis (ABNT, NRs).
c) Priorização de soluções que aumentem a vida útil das estruturas e equipamentos, reduzindo custos futuros.

3.1.2. Execução dos serviços

a) Soldagem de estruturas e peças em aço, ferro comum e ferro fundido, incluindo reparos e reforços.
b) Usinagem em torno mecânico para produção de peças sob medida ou reposição de componentes não padronizados.

c) Fabricação de portas, portões e grades de acordo com as dimensões, padrões de segurança e resistência definidos pelo SAAE.
d) Montagem e instalação nas unidades, garantindo funcionamento imediato e seguro.

3.1.3. Controle de qualidade

a) Inspeção técnica dos serviços, incluindo testes de solda e verificação dimensional das peças usinadas.
b) Recebimento definitivo condicionado à conformidade com as especificações contratuais e normas de qualidade.

3.1.4. Operação e manutenção

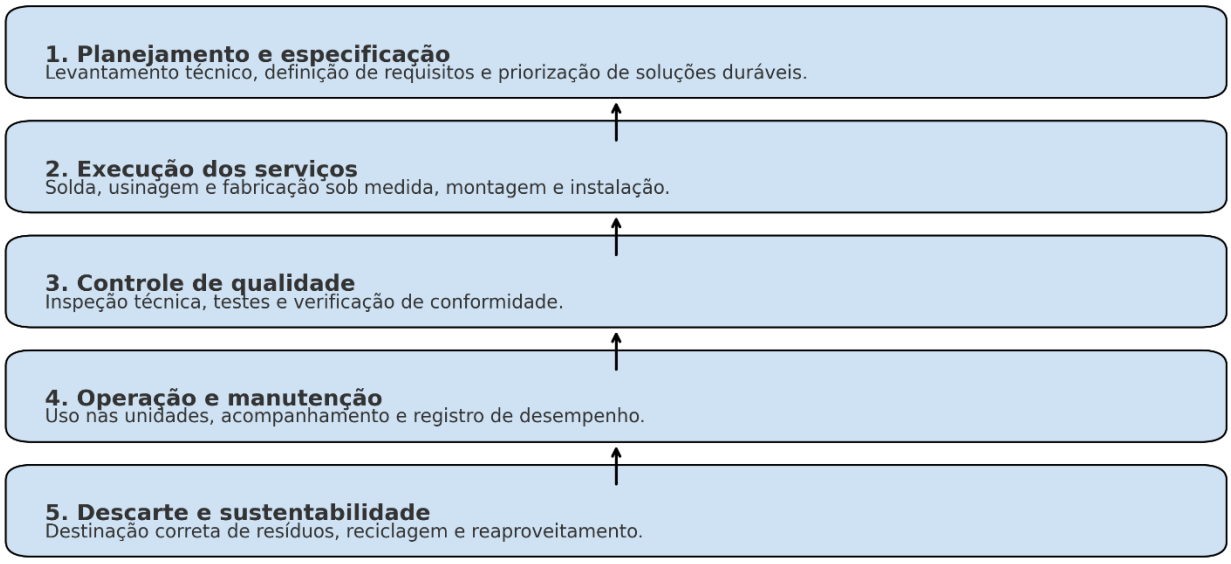
a) Utilização das estruturas e peças produzidas nas operações do SAAE, assegurando maior confiabilidade dos sistemas.
b) Registros e acompanhamento do desempenho para planejamento de futuras manutenções.

3.1.5. Descarte e sustentabilidade

a) Destinação ambientalmente correta dos resíduos metálicos, óleos e outros insumos, priorizando a reciclagem.
b) Adoção de práticas de reaproveitamento sempre que tecnicamente viável.

3.1.6. Benefícios esperados ao longo do ciclo de vida

a) Maior durabilidade e desempenho das estruturas e equipamentos.
b) Redução de paradas não programadas e de custos de reposição.
c) Melhoria da segurança das instalações e do controle de acesso.
d) Atendimento ágil e sob medida das demandas, evitando interrupções nos serviços essenciais de saneamento básico.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
(Art. 6º, XXIII, alínea "d" da Lei nº 14.133/2021)

4.1. <u>Das obrigações da contratante</u>:

4.1.1. Emitir Autorização de Fornecimento;

4.1.2. Atestar a execução dos serviços contratados no documento fiscal correspondente, após rigorosa conferência e comprovada a execução total, fiel e correta dos produtos;
4.1.3. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;
4.1.4. Rejeitar todo e qualquer serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência;
4.1.5. Notificar à CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.
4.1.6. Fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

4.2. Das obrigações da contratada:

4.2.1. Executar os serviços em conformidade com a descrição técnica de igual ou superior qualidade;
4.2.2. O faturamento deverá ser efetuado mediante Autorização de Fornecimento da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, e-mail, ofício, devendo dela constar: a data, o valor unitário dos serviços, o carimbo e a assinatura do responsável;
4.2.3. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Dirimir quaisquer dúvidas e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

b) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto/material;

c) Observar, atender, respeitar, cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

d) Informar para a tesouraria do SAAE os dados bancários para futuros pagamentos, por meio do endereço eletrônico: saaetesouraria@hotmail.com

4.2.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, refazendo-os de imediato, e às suas expensas, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício, irregularidades ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no Edital, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
4.2.5. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.
4.2.6. O SAAE Formiga reserva-se o direito de não receber nenhum produto em desacordo com o previsto em respectivo edital, podendo cancelar o contrato e aplicar as sanções previstas.
4.2.7. Para a prestação de serviços contidos no Lote 1, a contratada deverá possuir, à época da contratação, oficina instalada no município de Formiga (MG).
4.2.8. A contratada deverá dispor de oficina que possua ferramental e instrumental técnico compatível e adequado para a realização dos serviços.
4.2.9. Todos os serviços deverão ser executados com equipamentos certificados, profissionais capacitados e matérias-primas de primeira qualidade.

4.2.10. Para a prestação dos serviços contidos nos lotes 2 e 3, a contratada será responsável em retirar todo o material necessário para a execução do serviço na sede desta Autarquia. Ainda será responsável em realizar a entrega do produto final na sede desta Autarquia, às próprias expensas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
(Arts. 6º, XXIII, "e" 40, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Uma vez notificada, a empresa licitante, vencedora do Certame, realizará a execução dos serviços, **no prazo de até 15 (quinze) dias corridos**.
5.2. As despesas de retirada/devolução/frete/carregamento/descarregamento são totalmente de responsabilidade da CONTRATADA.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
(Art. 40, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
6.2. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução dos serviços ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Autarquia durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
6.3. **Concluídos os serviços e entregue a Nota Fiscal eletrônica, o pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias**.
6.4. 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:
a) a data da emissão;
b) os dados do contrato e do órgão contratante;
c) descrição do serviço;
d) o valor a pagar; e
e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
6.5. 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;
6.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado(a) da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
6.7. Além disso, a nota fiscal deverá ser emitida observando as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e Decreto Municipal nº 9961 de 05 de maio de 2023, sob pena de não aceitação por parte desta Autarquia.

6.8. Havendo a efetiva e correta execução dos serviços conforme este Termo de Referência, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
6.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária descrito no contrato.
6.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6.11. O pagamento só poderá ser efetuado através de documento fiscal.
6.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.14. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
6.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. GESTÃO DO CONTRATO
(Art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021)

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 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 a CONTRATANTE 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, incluindo e-mail, SMS ou Whatsapp.
7.4. A Autarquia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Autarquia poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais.
7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) nomeado(s) no item 10, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
7.7. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do faturamento dos serviços, 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
7.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção, determinando prazo para a mesma. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
7.7.2. O fiscal informará à gestão 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
7.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato à gestão do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
7.7.4. O fiscal comunicará à gestão do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
7.8. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias 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).
7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à diretoria do setor de arrecadação e fiscalização para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
7.9. A gestão 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
7.9.1. A gestão 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
7.9.2. A gestão do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
7.9.3. A gestão do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
7.9.4. A gestão 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
7.10. A gestão do contrato elaborará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
Art. 6º, inciso XXIII, alínea "h" da Lei 14.133/2021.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, no sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, com adoção do critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**
8.2. Os requisitos exigidos para as habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira estão descritos de forma pormenorizada no respectivo edital deste processo licitatório.
8.3. Não há exigência de habilitação técnica.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas eventuais decorrentes dos pedidos de fornecimento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária para atender a demanda:
a) 17.512.0008.6013.3.3.90.39.00 – Manutenção do Setor de Água – F53 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

10. FISCALIZAÇÃO
Art. 117 da Lei 14.133/2021

10.1. A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pelo SAAE Formiga para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes. A fiscalização deverá ser realizada in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo do fornecimento. No caso do SAAE Formiga, utilizam-se as fiscalizações técnica e administrativa.
10.2. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
I – os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de entrega e da qualidade demandada;
II – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
III – o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
IV – a satisfação do público usuário (encarregados e servidores do setor de manutenção de esgoto).
10.3. Da fiscalização técnica: A fiscalização técnica consiste no acompanhamento e avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, visando aferir a qualidade,

quantidade, tempo e forma de entrega. Via de regra, todos os contratos terão um fiscal técnico designado. O fiscal técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberão, além das incumbências gerais previstas, as seguintes atribuições:

a) verificar, juntamente com o fiscal administrativo se, na entrega de material, a especificação, o valor unitário ou total, a quantidade e os prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

b) anotar todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

c) monitorar constantemente o nível de qualidade produtos para evitar eventuais substituições, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

d) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade do fornecimento dos produtos;

f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) manifestar-se acerca de solicitação da CONTRATADA para prorrogação da entrega dos produtos sobre os seguintes itens:

g.1) existência de interesse na continuidade do fornecimento;

g.2) eventuais prejuízos causados ao SAAE Formiga em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso;

g.3) fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação do responsável pelo Setor de Engenharia;

i) analisar, juntamente com o fiscal administrativo, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

j) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo:

I – não produzir os resultados, deixar de entregar os produtos com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas;

k) participar da atualização do relatório de ocorrências durante a fase de gestão, em conjunto com o fiscal administrativo;

m) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a entrega dos produtos nas datas estabelecidas;

n) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no contrato, observando os procedimentos estabelecidos para contratações fundamentadas na Lei n. 14.133/2021;

o) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

p) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

q) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

r) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

s) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato.

10.4. Da fiscalização administrativa: A fiscalização administrativa realizada no SAAE Formiga é de responsabilidade do Setor de Almoxarifado, na pessoa do seu encarregado ou substituto nomeado.

10.4.1. São atribuições do fiscal administrativo:

a) Conferir, juntamente com o fiscal técnico, a entrega e guarda dos produtos faturados, mediante nota fiscal entregue juntamente com o itens contratados. Deve-se observar a quantidade, especificações técnicas de acordo com a homologação, se estão em perfeito estado ou com avarias.

b) É de responsabilidade do fiscal administrativo não dar recebimento definitivo de produtos com quantidades incorretas ou que apresentem avarias. Nestes casos, os produtos deverão ser devolvidos e a empresa CONTRATADA notificada formalmente, para que proceda à substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

c) Emitir documento formal atestando o recebimento definitivo.

c) Enviar para o Setor de Contabilidade, a nota fiscal recebida com a respectiva solicitação de fornecimento, para que sejam conferidos e encaminhados ao Setor de Tesouraria para efetivo pagamento, de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência e edital. Em caso de irregularidades na nota fiscal recebida, o setor contábil é o responsável por solicitar as devidas correções e providenciar o pagamento.

d) Conferir, no caso de contratação pelo sistema de registro de preços, o saldo faturado com o saldo disponível restante, bem como a data de término da respectiva ata, de forma a comunicar, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, o setor demandante sobre a necessidade de providenciar novo DFD e posterior procedimento interno de nova contratação.

e) Emitir solicitações ao Setor Jurídico para notificar a empresa CONTRATADA de quaisquer irregularidades apresentadas no faturamento/entrega dos produtos.

f) informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados;

g) confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico referente às aquisições, de acordo com as regras contratuais;

h) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;

10.5. Disposições finais:

10.5.1. A nomeação dos fiscais constará em ato formal da autoridade competente.

10.5.2. A recusa em assumir essa função pode ser interpretada como insubordinação, a menos que haja justificativa válida, como conflito de interesses ou falta de qualificação técnica específica. No entanto, a falta de conhecimento técnico não costuma ser um argumento aceito para recusar a nomeação, pois a Administração pode fornecer capacitação para o desempenho adequado da função.

10.5.3. Ademais a escolha do servidor para exercer atividades de fiscalização no processo licitatório a que se refere este Termo de Referência é feita dentre aqueles que possuem conhecimento e habilidades para exercerem tal função, e especialmente que seja colaborador experiente do setor de esgoto do SAAE Formiga.
10.5.4. O gestor e os fiscais técnico e administrativo indicados não podem ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração, nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil. Na indicação de servidor, devem ser considerados:

a) a compatibilidade com as atribuições do cargo;

b) a compatibilidade com atribuições relacionadas a licitações e contratos ou a formação compatível ou a qualificação atestada por certificações emitidas em cursos de capacitação ofertados por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público;

c) a complexidade da fiscalização;

d) o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

10.5.5. Por força do princípio da segregação de funções, fica vedada a designação do mesmo servidor para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.
10.5.6. Também não poderá ser designado o mesmo servidor para atuar como fiscal e como gestor, a fim de assegurar que as funções relacionadas às atribuições de recebimento provisório e de recebimento definitivo sejam exercidas por servidores distintos.
10.5.7. As férias do gestor/fiscais deverão ser escalonadas de modo a não ensejar ausência de gestão e fiscalização contratual. O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo.
10.5.8. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto exercerá a **fiscalização técnica**, através do servidor: **MOISÉS HEBREU DE CASTRO** que verificará e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas **tecnicamente** em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, verificando-se irregularidades serão aplicadas às sanções previstas no edital convocatório; ficando assim, o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização técnica do objeto em conformidade com o Decreto Municipal Nº 9.841/2023.
10.5.9. O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto exercerá a **fiscalização administrativa**, através do servidor: **WELLINGTON JORGE LASMAR,** encarregado do Setor de Almoxarifado, que verificará e registrará **administrativamente** todas as ocorrências e as deficiências bem como irregularidades, que serão aplicadas às sanções previstas no edital convocatório; ficando assim, o mesmo responsável pelo recebimento e fiscalização administrativa do objeto em conformidade com o Decreto Municipal Nº 9.841/2023.

11. GESTÃO

11.1. O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá as seguintes atribuições:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

b) 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 solicitação de fornecimento e do registro de ocorrências.

c) solicitar ao fiscal administrativo a emissão de solicitações de fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;

d) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

e) receber dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

f) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Direção Geral do SAAE Formiga pedido de substituição de material/equipamento, o qual deverá ser encaminhado com a justificativa da contratada, mediante apresentação de documento comprobatório dos fatos alegados, e a manifestação do gestor do contrato;

g) solicitar ao setor contábil a devolução, mediante justificativa e notificação formal, da nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

j) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

k) solicitar ao fiscal administrativo a confecção do termo de recebimento definitivo com base nas informações produzidas no recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais no prazo estabelecido no edital, quando não for designada comissão de recebimento;

l) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do fiscal administrativo;

m) encaminhar ao Setor de Licitações, no prazo de 90 (noventa) dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada.

n) solicitar ao Setor de Compras a pesquisa de mercado que deverá ser anexa ao pedido de prorrogação. A pesquisa de preços deverá observar as diretrizes estabelecidas no Art. 23 da Lei 14.133/2021, bem como do Manual de Orientação da Pesquisa de Preços do STJ;

o) instruir nova contratação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias , caso não seja possível a prorrogação.

s) informar à Diretoria Geral do SAAE Formiga, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato, conforme orientações contidas na Lei n. 14.133/2021;

t) encaminhar ao Setor Contábil os processos de contratos continuados para emissão da nota de empenho do exercício seguinte;

u) acompanhar o saldo das notas de empenho e manter o Setor Contábil informado dos pagamentos eventualmente pendentes;

v) informar ao Setor Contábil, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

w) analisar os pedidos de prorrogação de prazo de execução do contrato, de interrupção do objeto, alterações relativas à qualidade, de modo a subsidiar a decisão final do Diretor Geral do SAAE Formiga;

x) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

11.2. A gestão do contrato será de responsabilidade do servidor: **JULIANO EUSTÁQUIO DE ALMEIDA EUFRÁSIO.**

Formiga (MG), 12 de Agosto de 2025.

_____
Moisés Hebreu de Castro
Assessor de Manutenção Mecânica