



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG
C.G.C.: 18.132.464/0001-17 - Telefax.: (32) 3555-1152 / 3555-1214

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA - TR
DISPENSA ELETRÔNICA Nº ____/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2026
EDITAL Nº ____/2026 SRP

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Administrativa; Departamento Municipal de Saúde; Departamento de Cultura, Desporto e Turismo; Departamento Municipal de Obras; Departamento de Assistência Social; Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente; Departamento Municipal de Educação e Departamento Municipal de Transportes.

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Rafaela Lessa Pereira; Raissa Araújo Moraes; Douglas José Paiva de Queiroz; José Roberto dos Santos; Ana Paula Lana de Araújo Teixeira; Hudson Caio Martins; Maria do Carmo Massessini Santos e Douglas Cassio de Freitas.

1. OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é a constituição de Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de instalação e manutenção elétrica, destinados a atender às demandas dos diversos setores, departamentos e Secretarias da Prefeitura Municipal de Coimbra/MG.

1.1 Especificação e descritivo dos itens

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	REF.	QUAN T.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELETRICOS PARA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, PRAÇAS, JARDINS, CAMPOS E QUADRAS DE FUTEBOL DO MUNICÍPIO DE COIMBRA-MG. SERVIÇO SERÁ CONTABILIZADO POR HORA TRABALHADA.	HORAS	1.600	R\$ 50,954	R\$ 81.526,40
VALOR TOTAL					□ R\$ 81.526,40

1.2. Da Classificação dos bens

O serviço objeto dessa contratação se enquadra como bem e serviço comum, conforme Art.6, inciso XIII, da Lei Federal 14.133/2021.

1.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é (são) caracterizado(s) como comum(ns), pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. A Orientação Normativa AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da contratação direta e definir se o objeto corresponde à obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

1.2.2. O(s) serviço(s) a ser(em) prestado(s) foram parcelados, na forma do art. 40, inciso V, alínea “b” da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023, tendo em vista a viabilidade técnica e econômica.



1.3. Da Contratação

1.3.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos no artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021.

1.3.2. A Ata poderá sofrer alterações conforme artigos 124 e 134 da Lei Federal 14.133/2021 e demais dispositivos legais que versam sobre a temática.

1.4. Da Estimativa da Contratação

O valor estimado de contratação foi aferido com base no artigo 23, §1º, da Lei Federal 14.133/2021, e se encontra no valor de **R\$ 81.526,40 (oitenta e um mil, quinhentos e vinte e seis reais e quarenta centavos)**.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Justificativa de contratação de objeto;

O presente documento tem por finalidade demonstrar a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de instalação e manutenção elétrica, abrangendo, entre outros, consertos e instalações de tomadas, reparos em fiações elétricas e demais intervenções correlatas, conforme demanda dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Coimbra, bem como das ações, eventos, projetos e atividades desenvolvidos pela Administração Municipal.

Ressalta-se que o quadro de pessoal e o plano de cargos e carreiras do Município não contemplam o cargo de eletricitista, inexistindo mão de obra própria habilitada para a execução desses serviços. Diante disso, torna-se indispensável a realização de processo licitatório para a contratação de empresa especializada, a fim de assegurar o atendimento adequado, seguro e contínuo das necessidades elétricas deste ente público.

2.2. Justificativa da adoção do SRP;

2.2.1. Aprimoramento da qualidade técnica dos documentos preliminares ao certame, como especificações, alinhamento estratégico com o planejamento municipal e condições jurídicas para a contratação;

2.2.2. Otimização do esforço administrativo para a condução de vários processos licitatórios, resultando na execução conjunta que culmina em um único certame;

2.2.3. Realização de economia de escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria no fracionamento de certames;

2.2.4. Necessidade de contratações frequentes, com contratações parceladas, de acordo com as necessidades que efetivamente se concretizem;

2.2.5. Inviabilidade, devido à natureza e destinação dos bens, de definir com plena exatidão o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos



na Lei Complementar nº 123, de 2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014).

2.3. Justificativa Legal;

De acordo com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei nº 14.133, de 2021, a fundamentação da contratação é realizada mediante “referência aos estudos técnicos preliminares (ETP) correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas”.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar a Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).

Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

2.4. Da Natureza do Objeto;

Os bens a serem contratados estão enquadrados na classificação de bens e serviços comuns, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentadoras.

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

Orientação Normativa AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização de contratação direta por valor e definir se o objeto corresponde à obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária, impacto orçamentário e fonte, constam abaixo, conforme Art. 6º, XXIII, J, da Lei Federal 14.133/2021. Segue abaixo as informações:

Dotação	Fonte	Descrição	Valor (R\$)
3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0026.2.0008	1.500.000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R\$ 22.929,30
3.3.90.39.00.2.04.01.12.361.0008.2.0023	1.550.000	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 17.833,90
3.3.90.39.00.2.10.02.08.122.0010.2.0066	1.500.000	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS	R\$ 2.547,70
3.3.90.39.00.2.07.01.15.122.0026.2.0053	1.500.000	ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE OBRAS	R\$ 2.547,70
3.3.90.39.00.2.06.01.10.301.0006.2.0041	1.600.000	MANUTENÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE	R\$ 28.024,70
3.3.90.39.00.2.11.11.20.122.0017.2.0079	1.500.000	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	R\$ 2.547,70
3.3.90.39.00.2.07.01.26.122.0026.2.0062	1.500.000	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	R\$ 2.547,70
3.3.90.39.00.2.04.02.13.392.0009.2.0033	1.500.000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS	R\$ 2.547,70



4. DAS DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

4.1. Da necessidade de determinada marca

Não há a necessidade de marca

4.2. Da exigência de prospectos/manuais

O presente processo não possui necessidade de exigência de prospectos ou manuais.

4.3. Da subcontratação

Não é permitido subcontratações para o certame.

4.4. Da participação de consórcios

Não é permitido a participação de consórcios.

4.5. Da garantia da contratação

Não há necessidade de exigência de garantias para o certame.

5. DA ENTREGA DO OBJETO

5.1. Formas de fornecimento

A prestação do(s) serviço(s) será de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com necessidade de consumo da solicitante.

5.2. Condições da entrega

5.2.1. A forma da prestação de serviços será parcelada, solicitado de acordo com as necessidades e demandas da contratante.

5.2.2. O prazo máximo de entrega do serviço é de 05 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Autorização de serviço, que será enviada através de correio eletrônico e aplicativo de troca de mensagens virtuais, Caso haja extrema urgência ou seja onde a falta de energia interna afetar a prestação de serviços públicos o prazo poderá ser estipulado em até 24 horas..

5.2.3. O prazo poderá ser alterado na hipótese de urgência, assim identificada pela administração quando do contato com o fornecedor do serviço, hipótese em que o mesmo deverá comparecer no local em até 2 (duas) horas do contato e prestar, independente de orçamento prévio, exclusivamente o serviço necessário a estancar a urgência relatada.

5.2.4. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

5.2.5. O(s) serviço(s) deverão ser prestados em local(is) indicados por pelo(s) responsáveis de cada Secretaria da Prefeitura Municipal Coimbra-MG, no horário de 7 às 11 horas ou de 12 às 16 horas, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, conforme especificado em e-mail enviado com a devida Autorização de Fornecimento (A.F).

5.2.6. A Contratada responsabilizar-se-á pelo transporte dos materiais desde seu estabelecimento até o local determinado para entrega, bem como pela mão de obra por seu descarregamento e armazenamento sem ônus para a Contratante.



5.3. Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. GESTÃO CONTRATUAL

6.1. A Ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 427 de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

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

6.5. 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 conterá 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.

6.6. A execução da Ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 427 de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a Autorização de Fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. O(s) serviço(s) poderá(ão) ser(em) rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos/readequado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) bem(ns) e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



7.1.4. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2. Prazo de pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do adimplemento, pelo Setor Municipal de Finança, contados após o recebimento da nota fiscal e anexo de todo kit de documentos referentes à compra.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver), quantitativo efetivamente entregue, o número do empenho e os dados bancários.

7.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, obedecendo o tópico 7.2.2.

7.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.3. Forma de pagamento

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 427/2023 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, por meio do processo realizado e por fiscal da Ata, formalmente designado, nos termos do Decreto Municipal nº 427 e artigo 117 da Lei 14.133/2021.

8.1.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução da Ata, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada e no prazo estabelecido pela TR, ao Contratado correspondente ao fornecimento do(s) produto(ns).



8.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento, e em caso de descumprimento, fica a contratante obrigada a aplicar as sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

9.1.2. Prestar o(s) serviço(s) de acordo com a(s) especificação(ções) constante(s) no subitem 1.1. deste Termo de Referência.

9.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do fornecimento.

9.1.4. Garantir a boa qualidade do(s) serviço(s) prestado(s).

9.1.5. Atender, no prazo máximo de 1 (um) dias útil, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho, ou dar recebimento por meio digital, no prazo máximo de 1 dia útil.

9.1.6. Manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

9.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução da Ata.

9.1.9. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

9.1.10. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução da Ata, estando passíveis à aplicação dos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021 em caso de inexecução parcial/total do vínculo contratual e descumprimento da Ata.

9.1.11. Requisitos Gerais da Contratação:

- a) A Contratada deverá ter pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço, inclusive quanto a localização das unidades requisitantes, todas dentro dos limites geográficos do Município de Coimbra/MG. A contratada deverá seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de equipamentos com menor impacto ambiental, evitando o uso de equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental.
- b) A licitante não poderá subcontratar o serviço, ou seja, a mesma deverá ter em seu quadro de funcionários pessoal capacidade para realização dos serviços. Em caso de MEI (Micro empreendedor individual), pode-se ter 1 (um) funcionário ou o mesmo ser o prestador.



10. CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. - Rotinas de Fiscalização

10.1.1. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata de registro de preços, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art.117, caput](#)). As informações e indicações encontram-se no Documento de Formalização de Demanda (DFD) correspondente à aquisição.

10.2. - Fiscalização Técnica

10.2.1. O(a) fiscal técnico(a) da ata de registro de preços acompanhará a execução da mesma, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 427);

10.2.2. O(a) fiscal técnico(a) da ata de registro de preços anotarà no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas à execução da mesma, 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);

10.2.3. O(a) fiscal técnico(a) da ata de registro de preços comunicará ao gestor da Ata, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

10.2.4. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do objeto para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.2.5. O(a) fiscal técnico(a) da ata de registro de preços deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.3. - Fiscalização Administrativa

10.3.1. O(a) Fiscal administrativo(a) da ata de registro de preços 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.

10.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.3.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a Ata como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações as certidões apresentadas durante o certame, sendo exigidas de 12 em 12 meses para verificação e atualização na idoneidade da empresa.

10.4. - Gestor da Ata



10.4.1. O(a) gestor(a) da ata de registro de preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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 da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 427).

10.4.2. O(a) gestor(a) da ata de registro de preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 427).

10.4.3. O(a) gestor(a) da ata de registro de preços 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 427/2023).

10.4.4. O(a) gestor(a) da ata de registro de preços tomará providências para a formalização do 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

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, previstas no artigo 155 da Lei Federal 14.133/2021, caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas nos artigos 156 e 162 da Lei Federal 14.133/2021, com possibilidade de prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES

12.1. Fazem parte desse Termo de Referência os anexos:

- DFD – Documento de Formalização de Demanda (anexo I);
- ETP – Estudo Técnico Preliminar (anexo II).
- Orçamentos

Rafaela Pereira Lessa
Chefe de Gabinete
Sede Administrativa

Katiuscia Sabrina B. Tristão
Assessora Administrativa
Sede Administrativa