



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27

**TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**



Processo Administrativo n.º 2024.05.27.1E
Dispensa de Licitação nº 2024.05.27.1E
Unidades Orçamentárias: Secretaria da Educação;

Preâmbulo

Este Termo de referência é o documento elaborado a partir do Documento de Formalização de Demanda, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação em tela. Elaborado de acordo com o Art. 72 da Lei, inciso I, concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Este documento é parte integrante do processo administrativo de contratações públicas, contantes nos autos, conjuntamente com o documento de formalização de demanda devidamente aprovados pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

2. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.2 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, INCLUINDO MONITORAMENTO DAS AÇÕES, VISANDO O ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, BEM COMO NA APLICAÇÃO E GESTÃO DE MATRIZES DE RISCOS, PROBABILIDADES, IMPACTOS E ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO DE RISCOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, no âmbito do município de POTENGI/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2.1 Informações complementares:

1.2.2 O objeto da contratação tem a natureza de **serviços comuns**;

1.2.3 O prazo de vigência da contratação se dará, a partir da data da assinatura do contrato, durante os **07 (sete) meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.2.5 A equipe deve estar no local de entrega dos serviços, uniformizados e com todos os equipamentos de proteção individual – EPI's, na forma da lei e convenções trabalhistas.

1.2.6 Os quantitativos e respectivos itens são os discriminados nesse termo de referência;

1.2.7 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário global;

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



1.3 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR MÊS	VALOR TOTAL
1.0	prestação de serviços técnicos de gestão pública e planejamento estratégico, incluindo monitoramento das ações, visando o acompanhamento, revisão e avaliação das políticas públicas municipais, bem como na aplicação e gestão de matrizes de riscos, probabilidades, impactos e estratégias de mitigação de riscos.	Mês	07	R\$ 7.816,67	R\$ 54.716,66

3. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

Da Justificativa da despesa

2.1 Nos últimos anos, tem se tornado cada vez mais evidente a importância de uma gestão pública eficiente e estratégica para o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços oferecidos à população. No contexto específico da educação, área fundamental para o progresso social e econômico de uma comunidade, a necessidade de políticas públicas bem planejadas e executadas é ainda mais crucial. Nesse sentido, a contratação de uma assessoria e consultoria especializada em gestão pública e planejamento estratégico para a Secretaria da Educação de POTENGI se torna não apenas uma opção, mas uma necessidade premente.

2.2 Em primeiro lugar, é importante ressaltar que a gestão pública enfrenta desafios complexos e em constante evolução, que demandam expertise técnica e conhecimento especializado para serem superados. A implementação de políticas educacionais eficazes requer não apenas boas intenções, mas também uma compreensão aprofundada das necessidades locais, das melhores práticas de gestão e das estratégias mais adequadas para alcançar os objetivos propostos. Uma assessoria e consultoria em gestão pública e planejamento estratégico pode fornecer justamente essa expertise, auxiliando a Secretaria da Educação de POTENGI na formulação e execução de políticas educacionais mais eficientes e direcionadas.

2.3 Além disso, a elaboração de um planejamento estratégico robusto é fundamental para orientar as ações da Secretaria da Educação a longo prazo, garantindo que os recursos disponíveis sejam alocados de forma eficiente e que os objetivos traçados sejam alcançados. Uma assessoria e consultoria especializada pode contribuir significativamente para esse processo, fornecendo metodologias e ferramentas adequadas para a elaboração de um plano estratégico sólido e coerente com a realidade local.

2.4 Outro aspecto crucial que uma assessoria e consultoria em gestão pública pode oferecer é o monitoramento e avaliação contínuos das políticas públicas implementadas. O acompanhamento sistemático dos resultados obtidos permite identificar eventuais desvios em relação aos objetivos estabelecidos e promover ajustes necessários no decorrer do processo, garantindo assim a eficácia e a eficiência das ações realizadas pela Secretaria da Educação. Além disso, a avaliação periódica das políticas públicas permite identificar boas práticas e lições aprendidas que podem ser replicadas em outras áreas ou municípios.



2.5 Por fim, não se pode ignorar a importância da gestão de riscos na formulação e execução de políticas públicas. Em um ambiente complexo e dinâmico como o da gestão pública, é inevitável que surjam diversos riscos e incertezas que podem comprometer o sucesso das iniciativas propostas. Nesse sentido, a aplicação e gestão de matrizes de riscos, probabilidades, impactos e estratégias de mitigação de riscos se tornam ferramentas essenciais para garantir a segurança e a sustentabilidade das ações da Secretaria da Educação. Uma assessoria e consultoria especializada pode contribuir significativamente para esse processo, auxiliando na identificação e análise dos principais riscos enfrentados pela Secretaria da Educação e na definição de estratégias eficazes para mitigá-los.

2.6 Em conclusão, diante dos desafios e oportunidades que se apresentam para a Secretaria da Educação de POTENGI, a contratação de uma assessoria e consultoria em gestão pública e planejamento estratégico se mostra não apenas uma opção viável, mas uma medida indispensável para garantir o sucesso e a eficácia das políticas públicas educacionais no município. A expertise técnica e o conhecimento especializado fornecidos por uma assessoria e consultoria especializada podem fazer toda a diferença na construção de um futuro melhor para a educação em POTENGI e para o desenvolvimento sustentável da comunidade como um todo.

Justificativa da escolha da modalidade

2.7 Para que possamos estabelecer a modalidade adotaremos o critério de análise do escopo dos serviços e o valor estimado para a contratação. Assim, pelo método de exclusão traçaremos um paralelo dentre as modalidades de licitação permitida.

2.8 Para caracterizar o serviço como comum, analisamos as suas características, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2.9 Em aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

2.10 Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob obediência ao estabelecido no Art. 75, inciso II da Lei n. 14.133/2021, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

2.11 Cabe destacar que o valor atualizado do referido inciso por meio do Decreto Federal 11.871 de 29 de dezembro de 2023, é de R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos)

2.12 No caso em questão o valor orçado para a referido processo é de **R\$ 54.716,66 (Cinquenta e quatro mil setecentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos)** verificando-se então a Dispensa de Licitação com base jurídica no Art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.

2.13 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:



Conforme previsto no DFD, o parcelamento para a contratação em tela, não é aceitável, por não haver viabilidade técnica, pois os itens do objeto se configuram em um sistema único e integrado, sua divisão poderia proporcionar uma alta possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A prestação de serviços técnicos de gestão pública e planejamento estratégico, incluindo o monitoramento das ações, visando o acompanhamento, revisão e avaliação das políticas públicas municipais, bem como na aplicação e gestão de matrizes de riscos, probabilidades, impactos e estratégias de mitigação de riscos, de interesse da Secretaria da Educação, deve ser conduzida com rigor e precisão para garantir a eficácia e eficiência na consecução dos objetivos estabelecidos.

3.2. Inicialmente, é fundamental estabelecer uma análise detalhada das necessidades e demandas da Secretaria da Educação, identificando os principais desafios e oportunidades que permeiam o contexto educacional municipal. Esta análise deve ser embasada em dados quantitativos e qualitativos, obtidos por meio de pesquisas, levantamentos estatísticos, e consulta a fontes confiáveis, a fim de subsidiar o processo decisório.

3.3. Com base nas informações levantadas, é possível elaborar um plano estratégico que contemple metas claras e mensuráveis, alinhadas com a missão e visão da Secretaria da Educação, bem como com as diretrizes estabelecidas pelo poder executivo municipal. Este plano deve contemplar ações específicas voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, aumento da inclusão educacional, formação e valorização dos profissionais da educação, entre outros aspectos relevantes.

3.4. Paralelamente, é necessário implementar um sistema de monitoramento contínuo das ações previstas no plano estratégico, utilizando indicadores de desempenho adequados que possibilitem acompanhar o progresso alcançado em relação às metas estabelecidas. Este monitoramento deve ser realizado de forma sistemática e transparente, permitindo identificar eventuais desvios e tomar medidas corretivas de forma oportuna.

3.5. No que tange à gestão de riscos, é imprescindível desenvolver e aplicar matrizes que identifiquem e classifiquem os principais riscos associados às atividades da Secretaria da Educação, considerando sua probabilidade de ocorrência e potencial impacto. Com base nesta análise, devem ser definidas estratégias de mitigação de riscos, que incluam medidas preventivas e planos de contingência, visando minimizar possíveis prejuízos e garantir a continuidade das operações.

3.6. É importante ressaltar que a prestação de serviços técnicos de gestão pública e planejamento estratégico deve ser pautada pela ética, transparência e responsabilidade social, buscando sempre o interesse público e o bem-estar da comunidade educacional. Nesse sentido, a participação e engajamento dos diversos atores envolvidos no processo, como gestores, servidores, alunos, pais e comunidade em geral, são fundamentais para o sucesso das ações empreendidas.

3.7. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura de contrato e após a emissão da ordem de serviços, na forma que segue:

1 -unto km



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



- 3.7.1 Através de visitas periódicas de técnicos da empresa e/ou de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, a execução dos serviços junto a Secretaria da Educação, visa:
- 3.7.2 Realização de análises detalhadas sobre a situação atual da educação em POTENGI, identificando pontos fortes, fraquezas, oportunidades e ameaças.
- 3.8 Desenvolvimento de um plano estratégico abrangente para a Secretaria da Educação, alinhado com os objetivos municipais e as necessidades da comunidade.
- 3.9 Elaboração de políticas educacionais sólidas e adaptadas à realidade local, considerando as melhores práticas e as demandas específicas da região.
- 3.10 Implementação de sistemas de monitoramento para acompanhar a implementação das políticas educacionais, bem como avaliações regulares para medir o progresso e identificar áreas de melhoria.
- 3.11 Estabelecimento e manutenção de matrizes de riscos detalhadas, identificando os principais riscos enfrentados pela Secretaria da Educação e desenvolvendo estratégias para mitigá-los.
- 3.12 Oferta de capacitações e treinamentos para gestores e funcionários da Secretaria da Educação, visando melhorar suas habilidades em gestão, planejamento estratégico e avaliação de políticas públicas.
- 3.13 Disponibilização de consultor especializados em diversas áreas da educação, como currículo, gestão escolar, inclusão, tecnologia educacional, entre outros, para oferecer suporte técnico conforme necessário.
- 3.14 Promoção de processos participativos que envolvam pais, alunos, professores e outros membros da comunidade na definição de prioridades e na tomada de decisões relacionadas à educação municipal.
- 3.15 Desenvolvimento de estratégias de comunicação eficazes para divulgar informações sobre as políticas educacionais, garantindo transparência e engajamento da comunidade.
- 3.16 Realização de avaliações periódicas para medir o impacto das políticas educacionais implementadas, utilizando indicadores de desempenho relevantes e dados quantitativos e qualitativos.
- 3.17 Esses serviços devem ser prestados de forma integrada e contínua, visando garantir a melhoria constante da qualidade da educação em POTENGI e o alcance dos objetivos estabelecidos pela Secretaria da Educação

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

Para a contratação mencionada, alguns requisitos de sustentabilidade podem ser considerados:

- 4.1.1 Verificação da eficiência dos serviços propostos, visando a redução do consumo de energia.

1 - auto hmi



4.1.2 Inclusão de práticas para minimização de resíduos durante a implementação e utilização dos serviços, promovendo a gestão sustentável dos recursos.

4.1.3 Compromisso com atualizações sustentáveis, incluindo práticas de desenvolvimento que minimizem impactos negativos no meio ambiente.

A inclusão desses requisitos no processo de contratação contribuirá para a busca de soluções tecnológicas alinhadas aos princípios da sustentabilidade.

4.2 Terceirização

4.2.1 Não será permitido a terceirização na contratação mencionada:

4.2.2 Manter a execução dos serviços diretamente sob a gestão do órgão contratante pode oferecer maior controle sobre as operações e facilitar a supervisão das atividades.

4.2.3 Em determinados setores, como na gestão de dados sensíveis, a manutenção da execução interna pode ser preferível para garantir maior confidencialidade e segurança da informação.

4.2.4 A internalização de certas atividades pode permitir que a equipe do município desenvolva conhecimento especializado interno, o que pode ser valioso a longo prazo.

4.2.5 Manter a gestão interna pode garantir uma continuidade mais direta do serviço, reduzindo a dependência de terceiros para funções críticas.

4.3 Garantia da contratação

4.3.1 Não Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo

4.4 Vistoria

4.4.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h horas às 14h horas.

4.4.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1 - [Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27

5.2 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.

5.3 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.

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

5.5 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.

Preposto

5.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução da obra;

5.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

5.9 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

I – ROSIANE FERREIRA DE BRITO, CPF 943.464.613-87 – Fiscal dos Contratos do Fundo Municipal da Educação;

5.10 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

5.11 A verificação da adequação do fornecimento será realizado com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

5.12 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;

5.13 O fiscal técnico do contrato anotar 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)

5.14 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



5.15 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;

5.16 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

5.17 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

5.18 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;

5.19 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;

Gestor do Contrato

5.20 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.

5.21 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.

5.22 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.23 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.

5.24 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.

5.25 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27

5.26 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.

6 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo a este Termo de Referência.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.1. não produzir os resultados acordados;

6.2.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.4 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

6.4 Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

6.4.1 Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

6.4.2 O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

6.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

6.5.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.5.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.5.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.5.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.5.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.5.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.5.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.5.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.5.9 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

6.5.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez.) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.7.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.8 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se



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

6.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.11 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.

6.11.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

6.12 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.13 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

6.14 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.15 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.16 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.17 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.18 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.19 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

6.20 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

6.21 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

6.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.23.1 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.

6.24 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.

Antecipação de pagamento

6.25 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento

7.0 DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

A Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço.

Regime de execução

7.2 O regime de execução do contrato será empreitada por valor unitário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



Critérios de aceitabilidade de preços

7.3 Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

7.4 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será menor preço global.

8.0 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

8.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio ;

8.1.3 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;

8.1.4 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.

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

8.1.6 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;

8.1.7 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.

8.1.8 Comprovação da Autorização de Funcionamento da empresa participante da licitação (Alvará de Funcionamento), nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21, a saber:

P. Melo



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



8.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.1.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

8.1.11 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.

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

8.1.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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;

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

8.1.15 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.1.16 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.1.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.1.18 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

8.1.21 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) igual ou superior a 1 (um) bem como Índice de Endividamento menor ou igual a 0,5 (zero virgula cinco); 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. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Quilobruno



POTENGI
JUNTOS PODEMOS MAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



8.1.22 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

8.1.23 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

8.1.24 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

8.1.25 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

8.1.26 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

8.1.27 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.1.28 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

8.1.29 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.1.30 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.31 Para Qualificação Técnica da Licitante, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, atestando que a licitante executou/prestou, sem restrição, serviço/obra de características semelhantes aos indicados neste Edital

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO

8.1.32 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

8.1.33 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

1º
Edmilson Rocha



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



- 8.1.34 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.1.35 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 8.1.36 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;
- 8.1.37 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- 8.1.38 As empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.1.39 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no _____, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consulariza dos pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.1.40 O consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.1.41 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema de pregão eletrônico.
- 8.1.42 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.1.43 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.1.44 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.1.45 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.1.46 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

1 - auto huu



8.1.47 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail: pregoes@missaovelha.ce.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.1.48 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.1.49 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.1.50 A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.1.51 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 02 (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

8.1.52 A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.1.53 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para nos termos da Lei 14.133/21, art. 64.

8.1.54 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.1.55 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.1.56 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.1.57 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8.1.58 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 54.716,66 (Cinquenta e quatro mil setecentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos)** conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária estimado.

1º - Auto Insc.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária do Município.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) 08.01.12.122.0037.2018 elemento 3.3.90.39.00;

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

11.0 REAJUSTE

11.1. Os preços do contrato não poderão possuir reajustes

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

12.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.3 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.4 Multa de:

a) 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

Handwritten signature and initials



e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

12.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.8 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05



2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI
ENDEREÇO: RUA JOSÉ EDMILSON ROCHA Nº135 – CENTRO
CNPJ: 07.658.917/0001-27



	funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA
--	---

12.10 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

12.11 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.12 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.13 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.15 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

12.16 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.17 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.18 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.19 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.20 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

13. RESCISÃO

13.1 O Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2 Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.