

TERMO DE REFERÊNCIA

O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OBEDECERÁ À LEI FEDERAL Nº. 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) Nº. 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018; À LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006; AO DECRETO MUNICIPAL Nº 007, DE 20 DE MARÇO DE 2024; BEM COMO ÀS LEGISLAÇÕES CORRELATAS E ÀS DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

1. UNIDADES REQUISITANTES

- 1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- 1.2 - SECRETARIA DE SAÚDE
- 1.3 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- 1.4 - SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- 1.5 - SECRETARIA DE GOVERNO
- 1.6 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA
- 1.7 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
- 1.8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
- 1.9 - SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE**, CONFORME AS EXIGÊNCIAS, CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

GRUPO ÚNICO

ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
02	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
03	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNANÇA PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72

04	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNAÇÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
05	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNAÇÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE GOVERNO DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
06	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNAÇÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
07	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNAÇÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
08	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNAÇÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
09	24503	Serviço Mensal	12 meses	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GOVERNAÇÃO PÚBLICA E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS/CE.	R\$ 2.805,56	R\$ 33.666,72
PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$ 303.000,48						

Obs: Havendo divergências entre as especificações deste Termo de Referência e as do sistema, prevalecerão as especificações do presente Termo de Referência.

2.1.1. O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 303.000,48 (trezentos e três mil reais e quarenta e oito centavos).

Handwritten signatures and stamps.

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

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 13 do Decreto Municipal nº 007/2024.

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 68 do Decreto Municipal 007/2024.

2.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação é essência, para o bom funcionamento das contratações públicas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

3.1.1. Conforme o Estudo Técnico Preliminar.

3.2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

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

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Identificador da Futura Contratação	Classe/Grupo	Descrição sucinta do objeto	Id do item no PCA
06/2024	981317	SECRETARIA DE SAÚDE	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	35
47/2024	981317	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	36
83/2024	981317	SECRETARIA DE ESPORTE	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	37
117/2024	981317	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	38
152/2024	981317	SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	39
189/2024	981317	SECRETARIA DE CULTURA	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	40
223/2024	981317	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	41
253/2024	981317	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	42
290/2024	981317	SECRETARIA DE GOVERNO	981317-52/2024	839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA	43

3.3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.3.1 Conforme Estudo Técnico Preliminar

3.4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.4.1. Conforme Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

4.1.1. Considerando que os serviços previstos no Estudo Técnico Preliminar, bem como neste Termo de Referência, a natureza do serviço é considerada comum, portanto, conforme o Decreto Municipal 007/2024, a modalidade adotada para o presente procedimento será: **PREGÃO ELETRÔNICO**.

4.2. JUSTIFICATIVA DO SISTEMA ESCOLHIDO

4.2.1. Não se aplica

4.3. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.3.1. O critério de julgamento a ser adotado, considerando as características técnicas do objeto será: **MENOR PREÇO POR LOTE**.

4.4. TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E ÀS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.4.1. Não se aplica.

4.5. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

4.5.1. Considerando a baixa complexidade e ausência de extensão da solução como um todo, não se admitirá a participação de consórcios neste procedimento.

4.6. SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

4.9.1. Todos os serviços deverão ser realizados dentro de padrões já consagrados pelos órgãos de controle, especialmente pelo Tribunal de Contas da União – TCU, em suas orientações e decisões individuais ou de plenário e pela comunidade acadêmica, pelos organismos internacionais como Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OECD, não sendo aceitos teses ou testes que se afastem dos modelos de governança preconizados pelos Tribunais e organismos internacionais.

4.9.2. Os trabalhos deverão estar diretamente vinculados a orientar seus assessorados e órgãos para alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Organização das Nações Unidas – ONU, visando implementar ações para acabar com a pobreza, proteger o planeta e assegurar que todas as pessoas tenham paz e prosperidade.

Este processo diz respeito a governança das contratações, incluindo vertentes necessárias a plena efetivação da política de contratações eficientes, eficazes e efetivas, tendo relação e ações na área de governança de dados, tecnologia e informações, reestruturação física, legal e de processos de trabalho, tendo como produtos entregáveis a serem construídos em regime de Assessoramento e consultoria:

- Diagnóstico do nível de maturidade de governança das contratações;
- Assessoramento e consultoria contínua no processo de governança e contratações públicas, nos moldes da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;
- Construção do modelo de governança das contratações, nos moldes da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;
- Plano de contratação Anual – PCA nos moldes da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;
- Plano de gerenciamento de riscos no âmbito das contratações públicas;

- Plano de tratamento de riscos no âmbito das contratações públicas;
- Matriz de alocação de riscos em processos específicos;
- Diretrizes para a gestão dos contratos

4.9.3. ESCOPO DE TRABALHO

O escopo do trabalho encontra-se subdividido em três pilares de sustentação a saber:

01: Mapeamento e diagnóstico.

a) Levantamento do cenário organizacional atual da organização com o objetivo de identificar e compreender a estrutura organizacional e o modelo de governança das contratações; o grau de maturidade dos processos administrativos de contratações públicas; sugestão da formalização dos normativos internos; verificação do nível de implantação dos mecanismos de governança das contratações, gestão de riscos e controles das contratações públicas; e o sistema de avaliação e monitoramento da estratégia organizacional.

02: Implementação das ações de Governança das Contratações.

- a) Assessoria e consultoria na Implantação da Governança, Gestão de Riscos e Controles relacionados as contratações públicas: Revisão e/ou sugestão da reestrutura organizacional contendo hierarquia, segregação de função e a delegação de autoridade necessária para o bom andamento dos processos e execução da estratégia organizacional relacionado as contratações públicas;
- b) Revisão e/ou sugestão do modelo de governança das contratações, contemplando os agentes e as instâncias necessárias de acordo com os requisitos legais e as boas práticas de governança;
- c) Assessoria e consultoria na implementação do planejamento estratégico e acompanhamento dos desdobramentos da estratégia na gestão das contratações públicas, acompanhamento da evolução e alcance dos indicadores e metas;
- d) Assessoria e consultoria na implementação e monitoramento da estratégia das contratações públicas, plano de contratações anual, plano de logística sustentável, política de gestão de estoques e diretrizes para a gestão dos contratos.
- e) Assessoria e consultoria na implementação no redesenho dos processos administrativos de contratação, por meio do mapeamento do processo na forma atual e modelagem dos processos de acordo com as melhores práticas, identificando os riscos inerentes aos processos e recomendando a implantação dos controles para mitigar esses riscos nas contratações;
- f) Assessoria e consultoria na elaboração e implementação da gestão de riscos e controles nas contratações;
- g) Realização de treinamentos no decorrer das etapas com o objetivo de capacitar a alta, média gestão e demais profissionais em relação aos conhecimentos dos conceitos, ferramentas e práticas para uma boa gestão da governança das contratações públicas e assim promover o processo de aculturação organizacional;
- h) Assessoria e consultoria na preparação institucional do município para virtualização dos processos de contratações.

03: Monitoramento e controle da Governança, Gestão de Riscos e Controles das contratações públicas.

- a) Assessoria e consultoria no monitoramento e controle da gestão estratégica das contratações públicas;
- b) Assessoria e consultoria no monitoramento e controle da Gestão de Riscos e Controles das contratações públicas nos moldes da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021;
- d) Assessoria e consultoria no monitoramento das Diretrizes para a gestão dos contratos;
- e) Assessoria e consultoria no monitoramento da governança das contratações públicas;

4.9.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

Os serviços acima descritivos deverão abordar, no mínimo, os seguintes serviços:

a) Assessoria e consultoria permanente/continua

a.1) Assessoria e consultoria quanto a atos e ações de governança das contratações, no que diz respeito **essencialmente aos mecanismos de liderança, estratégia e controle** postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, na condução do macroprocesso de contratação, focado na aplicação.

b) Assessoria e consultoria na Revisão da Estrutura Organizacional

b.1) Analisar e propor melhorias na **estrutura organizacional** necessária para condução do macroprocesso de contratação, verificando quais ajustes devem ser implementados e, conseqüentemente, em seus Regimentos Internos, promovendo uma adequada estrutura de governança municipal.

c) Assessoria e consultoria nas Rotinas Administrativas

c.1) Assessoria para fins de subsidiar a elaboração de **Fluxos Administrativos das Contratações Públicas** com vistas a padronização de rotinas administrativas do município considerando a transparência, celeridade e eficiência nos atos administrativos.

d) Levantamento e Gerenciamento de riscos

d.1) Assessoria e consultoria na implantação do gerenciamento dos riscos por meio de identificação, avaliação, priorização, tratamento, monitoramento e comunicação, visando adotar boas práticas de governança das contratações públicas por meio de mecanismos de gestão e controle para preservação dos valores da organização.

e) Assessoria e consultoria na construção do Plano de Contratação Anual – PCA

e.1) Assessoria na elaboração do Planejamento Anual de Contratação para que os objetivos propostos pela Administração Pública possam ser executados de forma estratégica e cumpridos de forma integral;

e.2) Assessoria na identificação e nos registros de necessidades de bens e serviços a serem adquiridos ou prorrogados pela Administração Pública, através:

I – Mapeamento do consumo da Administração Pública Municipal com a especificação em um documento objetivando otimizar os recursos empregados na sua realização;

II – Ampliação da gestão interna de compras com previsibilidade das demandas com vistas a conferir eficiência e economicidade nas aquisições pelo poder público;

III – Possibilitar a divulgação de expectativas de compras ao mercado fornecedor, auxiliando principalmente Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas contratações públicas de modo a atender a legislação vigente;

IV – Aprimorar a comunicação entre as unidades e o Setor de Compras responsável pela realização das compras;

V – Orientações para Padronização dos itens de consumo;

VI - Ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas aquisições;

VII – Estabelecer diretrizes para:

- Qualidade e produtividade do gasto;
- As contratações vigentes;
- As ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental;
- A disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições;
- As disponibilidades de materiais em estoque.

h) Diretrizes para a gestão dos contratos

h.1) Assessoria na implantação de Diretrizes para a gestão dos contratos a fim de possibilitar ao órgão ou entidade estabelecer práticas de gestão dos contratos na Administração Pública.

h.2) Contribuir de forma efetiva para que a instituição adote diretrizes para a gestão dos contratos, mediante:

I - avaliar a atuação do contratado no cumprimento das obrigações assumidas, baseando-se em indicadores objetivamente definidos, sempre que aplicável;

II - introduzir rotina aos processos de pagamentos dos contratos, incluindo as ordens cronológicas de pagamento, juntamente com sua memória de cálculo, relatório circunstanciado, proposições de glosa e ordem bancária;

III - estabelecer diretrizes para a nomeação de gestores e fiscais de contrato, com base no perfil de competências e evitando a sobrecarga de atribuições;

5. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Relativo à execução dos serviços:

5.1.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações e local estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital, qual seja: na Sede da Prefeitura Municipal de Apuiarés, com endereço à Av. Gomes da Silva, nº99, Centro, CEP: 62.630-000, Apuiarés/CE.

5.1.2. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, a contar do marco estabelecido, qual seja: a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado igualmente na forma que dispõe o item 2.4 deste Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA por meio da emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

- 6.1.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual,
- 6.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.
- 6.1.4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência do Edital.
- 6.1.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 6.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 6.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento.
- 6.1.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- 6.1.9. A CONTRATANTE se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares, pessoas naturais vinculadas à CONTRATADA, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e ou nas hipóteses previstas nos incisos II a X do art. 7º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.
- 6.1.10. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata da proteção dos dados pessoais, a CONTRATANTE se obriga a dar ciência prévia à CONTRATADA quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios da minimização da coleta, necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados, quando for o caso. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.
- 6.1.11. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte da CONTRATANTE com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art. 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).
- 7.1.3. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

7.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

7.1.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

7.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a subcláusula anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

7.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.1.6. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

7.1.7. Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.

7.1.8. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

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

8.1.5. 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.

8.2. Gestão contratual

8.2.1. A gestão dos contratos será feita por servidor designado no contrato ou por portaria e que deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações.

8.2.2. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.2.2.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do Art. 2º do Anexo VII do Decreto Municipal 007/2024;

8.2.2.2. ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação;

8.2.2.3. propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

8.2.2.4. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou

administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;

8.2.2.5. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.2.2.6. 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 ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.2.2.7. controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

8.2.2.8. controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;

8.2.2.9. verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

8.2.2.10. analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

8.2.2.11. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do Art. 2º do Anexo VII do Decreto Municipal 007/2024;

8.2.2.12. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

8.2.2.13. apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato

8.2.2.14. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

8.2.2.15. emitir 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 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;

8.2.2.16. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

8.2.2.18. tomar 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 n° 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

8.2.3. As atividades de gestão dos contratos poderão ser exercidas por uma ou mais unidades administrativas, de acordo com a estrutura do órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal contratante, sendo de ambos a responsabilidade pelas competências previstas neste artigo.

8.3. Fiscalização contratual

8.3.1. Para cada contrato será previamente designado um fiscal, podendo ainda designar seu suplente, no contrato ou por portaria.

8.3.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.3.2.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

8.3.2.2. conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

8.3.2.3. acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

8.3.2.4. 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;

8.3.2.5. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

8.3.2.6. informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.3.2.7. realizar suas atividades e atribuições em consonância com o Gestor do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

8.3.2.8. solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;

8.3.2.9. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

8.3.2.10. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das

documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

8.3.2.11. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8.3.2.12. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

8.3.2.13. atestar juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

8.3.2.14. verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

8.3.2.15. avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

8.3.2.16. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

8.3.2.17. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

8.3.2.18. Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo de recebimento definitivo, se houver previsão expressa na portaria de designação.

8.3.3. As atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do objeto contratual cabem ao fiscal de contrato, devendo agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes.

8.3.4. Fiscal administrativo

8.3.4.1. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.3.4.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

8.3.4.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.3.4.1.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato da Secretaria de Finanças do Município;

8.3.4.1.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.3.4.1.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

8.3.4.1.6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.3.4.1.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.3.5. Fiscal setorial

8.3.5.1. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as suas atribuições.

9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que praticar ato ilícito na forma do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e especialmente quando:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

9.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.2.9. fraudar a licitação

9.1.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.2.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.2.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.2.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.2.10.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.2.10.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantido o devido processo legal, assegurado o prévio contraditório e a ampla defesa, aplicar às licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. As sanções determinadas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme art. 10 do Anexo XXII do Decreto Municipal 007/2024.

9.4. A sanção de advertência, conforme art. 12 do Anexo XXII do Decreto Municipal 007/2024, será aplicada nas seguintes hipóteses:

9.4.1. descumprimento de obrigação legal ou infração à lei, quando não se justificar uma aplicação de sanção mais grave; ou

9.4.2. inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória quando, a critério da Administração, não se justificar uma aplicação de sanção mais grave.

9.5. Para cumprimento do item anterior, considera-se descumprimento ou inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória aquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional.

9.6. Conforme o art. 13 do Anexo XXII do Decreto Municipal 007/2024, a sanção de multa será aplicada ao infrator por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório, no contrato ou em outro instrumento obrigacional, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

9.6.1. de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado, para aquele que:

9.6.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional;

9.6.1.2. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.6.1.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

9.6.2. de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor contratado ou adjudicado, para aquele que:

9.6.2.1. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.6.2.2. não celebrar o contrato, ou instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.6.2.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause dano à Administração, ao funcionamento

dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.6.3. 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor contratado ou do valor de referência para a licitação, para aquele que:

9.6.3.1. der causa à inexecução total do contrato;

9.6.3.2. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.6.3.3. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.6.3.4. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.6.3.5. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.6.3.6. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.6.4. Na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina, aplica-se a penalidade de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor contratado.

9.6.5. Nos contratos que ainda não foram celebrados, o percentual, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, e seus incisos para cálculo da multa incidirá sobre o valor estimado da contratação.

9.6.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, de pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com a contratada ou será cobrada judicialmente.

9.6.7. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6.8. Se a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

9.6.9. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

9.6.10. Quando da aplicação da penalidade de multa, deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

9.6.11. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o imputado será notificado para recolher a importância devida, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

9.6.12. Decorrido o prazo previsto de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial, o órgão ou entidade sancionador encaminhará a multa à Procuradoria Geral do Município para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

9.7. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o infrator à multa de mora de 0,33% (trinta

e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), equivalente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela referente aos impostos destacados no documento fiscal.

9.7.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

9.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, àquele que:

9.8.1. der causa à inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquelas que não impactam objetivamente no prosseguimento da execução contratual e desde que não causem prejuízos à Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.8.2. der causa à inexecução total do contrato;

9.8.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.8.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.8.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

9.8.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

9.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o imputado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Apuiarés, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações administrativas:

9.10.1 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.10.2. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.10.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.10.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

9.10.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o imputado de licitar ou contratar com Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.12. A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com Administração Pública direta e indireta deverá ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade superior.

9.13. O pagamento das multas não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações porventura cometidas, inclusive pela inobservância do disposto na Lei Federal 13.709/2018 (LGPD), na

forma abaixo estipuladas:

9.13.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de tratamento de dados pessoais sensíveis com o objetivo de obter vantagem econômica, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

9.13.2. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, na hipótese de descumprimento da obrigação de zelo no tratamento dos dados pessoais da pessoa natural vinculada à CONTRATANTE, ou em caso de tratamento de dados sem o consentimento específico e destacado por termo de compromisso, ou outra irregularidade havida no cumprimento do CONTRATO, por culpa da CONTRATADA.

10. PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais, correspondentes aos serviços efetivamente realizados e ao cronograma de entregas dos relatórios mensais, após aprovação dos mesmos, devidamente atestadas pelo setor competente.

10.1.1. O pagamento pelos serviços deste item será feito com base no correspondente **Relatório Mensal de Atividades (RMA)**, emitido em 02 (duas) vias, o qual será elaborado e apresentado pela contratada para análise e aprovação da Contratante.

10.1.2. Cada RMA deverá:

- Ser apresentado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao período relatado;
- Descrever, em síntese, as atividades desenvolvidas no mês a que se referir, contendo como anexo os pareceres, estudos, relatórios técnicos etc., elaborados no período. Caberá à Contratante realizar a análise do RMA recebido, com um prazo de 07 (sete) dias úteis para aprovação, prazo esse que será interrompido pelo período que demandar a contratada para suprir ou corrigir eventual deficiência detectada no RMA e comunicada pela Contratante.

10.1.3. A não apresentação do relatório mensal resultará no cancelamento da do faturamento respectivo, que a considerará "inválido para fins de pagamento", sendo os serviços não aceitos transferidos para o mês seguinte.

10.1.4. O serviço executado em cada parcela do mesmo será acompanhado por técnicos da Contratante, responsável pelo acompanhamento dos trabalhos, e estará sujeito à aceitação plena da Contratante, que, se for o caso, o rejeitará ou o aceitará definitivamente mediante emissão do atestado.

10.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias, a respectiva nota fiscal/fatura e a documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

10.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE.

10.3. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

10.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.5. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações.

11. DO REAJUSTE

11.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual em atenção ao disposto na Lei Federal nº 10.192/2001, contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do índice IGP-M – da =

11.2. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento ocorrido.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos oriundos do orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Apuiarés/CE – Lei Municipal n. 555/2023, nas seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO	PROJETO ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA
05.01 - Secretaria de Administração e Finanças	Serviços De Consultoria	04.122.0007.2.015.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL	1.500.0000.00	3.3.90.35.00
11.01 - Secretaria de Saúde	Serviços De Consultoria	10.122.0007.2.085.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE	1.500.1002.00	3.3.90.35.00
10.01 - Secretaria de Educação	Serviços De Consultoria	12.368.0007.2.065.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1.500.1001.00	3.3.90.35.00
12.01 - Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	Serviços De Consultoria	08.122.0007.2.106.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA S.T.D.S. MUNICIPAL	1.500.0000.00	3.3.90.35.00
02.01 - Secretaria de Governo	Serviços De Consultoria	04.122.0007.2.002.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO	1.500.0000.00	3.3.90.35.00

06.01 - Secretaria de Desenv. Urbano e Infraestrutura	Serviços De Consultoria	15.122.0007.2.024.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DE DESENV. URBANO E INFRAESTRUTURA	1.500.0000.00	3.3.90.35.00
07.01 - Secretaria de Desenv. Rural e Meio Ambiente	Serviços De Consultoria	04.122.0007.2.031.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE DESENV. RURAL E MEIO AMBIENTE	1.500.0000.00	3.3.90.35.00
09.01 - Secretaria de Esporte e Juventude	Serviços De Consultoria	04.122.0007.2.053.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE ESPORTE E JUVENTUDE	1.500.0000.00	3.3.90.35.00
08.01 - Secretaria de Cultura, Turismo e Tecnologia	Serviços De Consultoria	13.122.0007.2.048.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SEC. DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA	1.500.0000.00	3.3.90.35.00

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

13.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

13.1.1.2. Após a fase de lances, o Pregoeiro solicitará da empresa classificada provisoriamente em 1º lugar, que o licitante apresente proposta readequada com a respectiva composição de preço, a fim de demonstrar a exequibilidade da proposta apresentada pela empresa licitante durante a fase de disputa, nos termos do art. 59, § 2º da Lei 14.133/21;

13.1.1.3. A composição de preço deverá conter todos os custos operacionais acerca dos profissionais a serem contratados e mantidos pela empresa licitante, bem como os custos fiscais, sociais e trabalhistas, se for o caso nos termos do art. 59, IV e V da Lei 14.133/21;

13.1.1.4. Na hipótese de não apresentação da composição de preço nos termos dos itens acima, esta estará desclassificada, podendo o Agente de Contratação/Pregoeiro prosseguir, obedecendo a ordem de classificação, na convocação dos demais licitantes;

13.1.1.5. O valor a ser considerado a título de preço de referência para aferição da exequibilidade da proposta é o valor do Lote/Grupo;

13.1.1.6. Após a convocação, a empresa terá o prazo de 02h00 para encaminhar a proposta readequada, exclusivamente por meio de sistema, sob pena de desclassificação, nos termos do art. 59, IV e V da Lei 14.133/21;

13.2. Forma de fornecimento

13.2.1. O fornecimento do objeto será continuado.

13.3. Exigências de habilitação

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

13.3.1.1. Habilitação jurídica

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

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

13.3.1.1.3. **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;

13.3.1.1.4. **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.

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

13.3.1.1.6. **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

13.3.1.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

13.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

13.3.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

13.3.1.2.4. 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;

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

13.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

13.3.1.2.8. 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.

13.3.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.3.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, Inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

13.3.1.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.3.1.3.3.2. 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.

13.3.1.3.3.3. 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;

13.3.1.3.3.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.3.1.3.4. 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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

13.3.1.3.5. 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).

13.3.1.3.6. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

13.3.1.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.3.1.4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

13.3.1.4.1.1. Atestado de desempenho anterior da licitante fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

13.3.1.4.1.2. Em se tratando de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá vir obrigatoriamente com firma reconhecida do assinante;

13.3.1.4.1.3. O atestado deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário;

13.3.1.4.1.4. Não será aceito atestado emitido pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação;

13.3.1.4.1.5. Os licitantes deverão apresentar apenas atestado necessário e suficiente para comprovação do exigido;

13.3.1.4.1.6. O atestado deverá conter as seguintes informações básicas:

- a) Nome do contratado e do contratante;
- b) Identificação do contrato com tipo ou natureza dos serviços;
- c) Serviços com os respectivos períodos;
- d) Declaração satisfatória na execução do objeto.

13.3.1.4.1.7. A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares com:

- a) Assessoria e consultoria em gestão/gerenciamento de risco nas contratações públicas/procedimentos licitatórios.

13.3.1.4.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

13.3.1.4.2.1. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

13.3.1.4.2.2. A indicação deverá ser feita através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, composta de no mínimo 02 (dois) profissionais, sendo:

- a) 01 (um) profissional de nível superior, com formação na área de (Administração e/ou Gestão Pública e/ou Contabilidade) detentor de registro profissional correspondente e com experiência comprovada para o objeto desta licitação;
- b) 01 (um) profissional de nível superior, com formação na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, com experiência comprovada para o objeto desta licitação.

OBSERVAÇÃO: A escolha da qualificação técnica acima mencionada fora definida levando-se consideração as atribuições inerentes a formação técnica e área funcional de cada profissional designado, relacionando-se as demandas e expertises a que acham necessárias para fins de execução dos serviços e, ainda, tendo como referencial o formato de prospecção e divisão dos trabalhos ante todas especificidades e exigências requeridas, onde, por uma equipe técnica multidisciplinar, a licitante possa fornecer suporte técnico qualificado, dinâmico, viável e eficiente as demandas do município.



Prefeitura Municipal

APUIARÉS

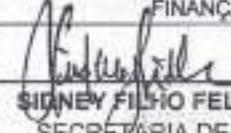
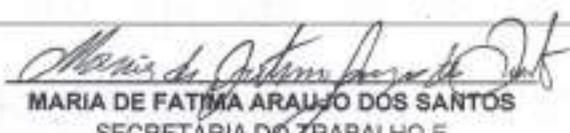
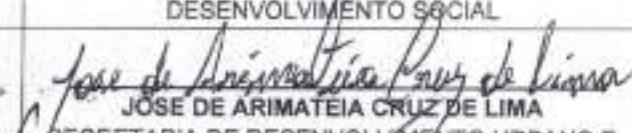
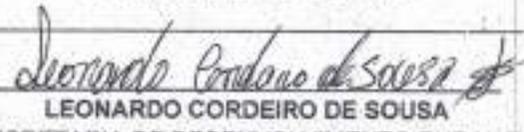
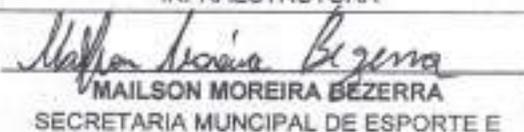
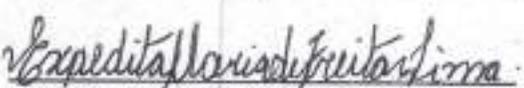
NASCE UM NOVO TEMPO



13.3.1.4.2.3. A comprovação de aptidão dos profissionais da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com:

a) Assessoria e consultoria em gestão/gerenciamento de risco nas contratações públicas/procedimentos licitatórios.

Apuiarés, 22 de julho de 2024.

 JOÃO PAULO MATOS TEIXEIRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	 FRANCISCA MARIA BEZERRA DOS SANTOS SECRETARIA DE SAÚDE
 SIDNEY FILHO FELIX DE SOUSA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	 MARIA DE FATIMA ARAUJO DOS SANTOS SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
 MONICA MARIA TEIXEIRA MATOS SECRETARIA DE GOVERNO	 JOSE DE ARIMATEIA CRUZ DE LIMA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA
 LEONARDO CORDEIRO DE SOUSA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE	 MAILSON MOREIRA BEZERRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
 EXPEDITA MARIA DE FREITAS LIMA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA	



Prefeitura Municipal

APUIARÉS

NASCE UM NOVO TEMPO

CNPJ: 07.438.468/0001-01

Av./ Gomes da Silva, 99 - Centro - Apuiarés - CE.

Fone: (85) 3356 1008