



ANEXO I DO EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

Nº 1812202401-DIV

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição do objeto e especificações dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; SECRETARIA DE SAÚDE; e SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE ROTINAS E FLUXOS DE PROCEDIMENTOS, ACOMPANHAMENTO DAS ELABORAÇÕES DE MINUTAS DE NORMATIZAÇÃO INTERNA, REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO DE PESSOAL, E ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS, PAINÉIS GERENCIAIS, APOIO EM FISCALIZAÇÕES E A IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS CONTÍNUAS NAS TAREFAS DESEMPENHADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE JUNTO À DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE.

2.3. Justificativa:

A Administração Pública Municipal enfrenta desafios na gestão e conformidade dos seus procedimentos internos, impactando diretamente a eficiência dos serviços prestados à população. A ausência de pessoal qualificado e especializado no monitoramento de rotinas e fluxos processuais, bem como na auditoria de conformidade, pode resultar em falhas operacionais, descumprimento de normativas e risco de responsabilizações administrativas.

A complexidade dos processos administrativos, envolvendo desde aquisições e pagamentos até a armazenagem e conservação do patrimônio público, exige uma abordagem sistemática e profissional, garantindo que as ações da gestão estejam alinhadas aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, conforme preconiza a Constituição Federal.

Diante desse cenário, a contratação de serviços especializados se torna essencial para estruturar e aprimorar os processos administrativos, assegurando o cumprimento das exigências normativas estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021. Além disso, o suporte técnico prestado por profissionais capacitados contribuirá para a mitigação de riscos, melhoria do desempenho institucional e maior eficiência no uso dos recursos públicos.



A iniciativa visa proporcionar um acompanhamento contínuo das atividades desempenhadas pelas diversas secretarias municipais, incluindo a capacitação de servidores, elaboração de normativas internas e implementação de melhorias contínuas. Dessa forma, busca-se fortalecer a governança pública e assegurar uma gestão mais eficaz e alinhada ao interesse público.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

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

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2024 do Município de Tianguá, cujo número de identificação é 07.735.178/0001-20.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2024> (PCA 2024 - Município de Tianguá). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é 07735178000120-0-000006/2024.

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A solução contratada consiste na prestação de serviços de consultoria especializada para orientação, monitoramento de rotinas e fluxos processuais, auditoria de conformidade, capacitação de pessoal e implementação de melhorias contínuas na Administração Pública Municipal. Os serviços serão executados por profissionais qualificados, com experiência comprovada na área, e abrangerão diversas secretarias do Município de Tianguá-CE.

2.5.1. Objetivos da Solução

Assegurar a conformidade legal dos processos administrativos, atendendo às exigências normativas, especialmente à Lei Federal nº 14.133/2021.

Padronizar e estruturar os fluxos internos das secretarias municipais, proporcionando maior transparência, eficiência e economicidade na gestão pública.

Aprimorar a fiscalização e gestão de contratos públicos, capacitando os agentes responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual.

Fornecer suporte técnico especializado para tomada de decisões estratégicas na administração municipal.

Implementar ferramentas gerenciais que possibilitem o monitoramento eficaz das ações administrativas.

2.5.2. Forma de Execução dos Serviços

1) Os serviços serão prestados de forma remota e presencial, conforme a necessidade da administração, incluindo:

2) Consultoria por e-mail, videoconferências e aplicativos de mensagens;

3) Atendimento presencial para treinamentos, auditorias e reuniões estratégicas;

4) Desenvolvimento e implementação de painéis gerenciais online;

5) Elaboração de relatórios técnicos e pareceres para suporte à gestão pública.

6) A carga horária mínima para execução das atividades será de 64 (sessenta e quatro) horas/mês, distribuídas conforme demanda da Administração Municipal.

2.5.3. Manutenção e Assistência Técnica



- 1) Embora o objeto do contrato não envolva equipamentos físicos, a solução adotada prevê:
- 2) Atualização contínua dos relatórios e painéis gerenciais, garantindo a confiabilidade das informações e o acompanhamento da gestão municipal;
- 3) Suporte técnico remoto para esclarecimento de dúvidas e ajustes em procedimentos administrativos, sempre que necessário;
- 4) Revisão periódica dos fluxos e normativas internas, promovendo a melhoria contínua das rotinas operacionais;
- 5) Apoio na adequação a novas exigências legais e normativas, visando garantir a conformidade das atividades da administração municipal.

2.5.4. Prazos e Local de Execução

- 1) Local: Município de Tianguá-CE, incluindo os setores administrativos das secretarias envolvidas.
- 2) Início dos serviços: Até 05 (cinco) dias após a expedição da Ordem de Serviço.
- 3) Duração do contrato: 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme necessidade e legislação vigente.

2.5.5. Custos e Responsabilidades

- 1) A empresa contratada será responsável por todos os custos relacionados à execução dos serviços, incluindo deslocamentos, hospedagem, alimentação, passagens e demais encargos necessários ao cumprimento do contrato, sem ônus adicional para a Administração Pública.
- 2) Essa solução busca garantir a conformidade dos processos administrativos, a eficiência operacional e a otimização dos recursos públicos, resultando em uma gestão municipal mais transparente e eficaz

2.6. CONSIDERAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES:

2.6.1. REQUISITOS E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

2.6.1.1. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos para garantir a adequada execução dos serviços:

a. Qualificação Técnica:

- a.1. Comprovação de experiência na prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa, contábil e financeira para órgãos públicos, preferencialmente na esfera municipal.
- a.2. Disponibilidade de equipe técnica especializada com formação compatível para a realização das atividades descritas.
- a.3. Capacidade para desenvolvimento de metodologias eficazes na estruturação e normatização de processos administrativos.

b. Infraestrutura e Ferramentas:

- b.1. Disponibilidade de recursos tecnológicos para prestação dos serviços de forma remota, incluindo comunicação via e-mail, videoconferências e aplicativos de mensagens.
- b.2. Capacidade para gerar relatórios e painéis gerenciais online, garantindo acessibilidade e transparência na gestão das informações.

c. Condições Gerais:

- c.1. Prestação dos serviços de forma presencial e remota, conforme a necessidade da Administração.
- c.2. Cumprimento da carga horária mensal mínima de 64 (sessenta e quatro) horas.
- c.3. Atuação em conformidade com as normativas legais aplicáveis à administração pública, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6.2. Detalhamento dos Serviços a Serem Prestados

2.6.2.1. A execução dos serviços abrangerá as seguintes atividades:

1. Consultoria Especializada em Processos Administrativos



- a) Assessoria na criação e implementação de fluxos e rotinas para a administração pública municipal.
- b) Acompanhamento da elaboração de minutas de normatização interna.
- c) Orientação técnica aos servidores quanto às boas práticas administrativas e atendimento à legislação vigente.

2. Auditoria e Monitoramento de Rotinas

- a) Suporte na realização de auditorias internas para verificação da conformidade dos processos administrativos.
- b) Desenvolvimento de relatórios de conformidade para embasar ações corretivas e melhorias contínuas.

3. Capacitação e Treinamento de Pessoal

- a) Realização de treinamentos específicos voltados à gestão pública, abordando temas como controle patrimonial, almoxarifado, planejamento orçamentário e execução de despesas.
- b) Suporte técnico para servidores designados como responsáveis pela gestão de contratos, assegurando a correta fiscalização dos serviços prestados.

4. Desenvolvimento e Implementação de Painéis Gerenciais

- a) Criação de painéis online para acompanhamento da execução orçamentária, desempenho das secretarias e cumprimento de exigências legais.
- b) Análises periódicas para melhoria da transparência e eficiência administrativa.

5. Suporte à Normatização e Melhoria Contínua

- a) Apoio na elaboração e revisão de normas internas, visando a padronização dos procedimentos administrativos.
- b) Implementação de mecanismos para otimização dos processos e redução de falhas operacionais.

2.6.3. Forma de Prestação dos Serviços

- a) Carga horária: 64 horas/mês.
- b) Modalidade: Mista (remota e presencial).
- c) Local de prestação: Município de Tianguá-CE, conforme determinação da Administração.
- d) Prazos: Início em até 05 dias após emissão da Ordem de Serviço, com duração de 12 meses.

2.6.4. Custos Associados

2.6.4.1. A empresa contratada deverá arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo deslocamento, hospedagem, alimentação e quaisquer outros encargos necessários ao cumprimento do contrato.

2.6.5. EQUIPE TÉCNICA:

a) A Indicação da Equipe Técnica pertencente ao quadro permanente da licitante que se responsabilizará pela execução dos serviços através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica com, com no mínimo:

1. 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com experiência comprovada para o objeto desta contratação;
 2. 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- b) Entende-se, para fins deste processo, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor ou responsável técnico.
- c) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:
- c.1. Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
 - c.2. Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
 - c.3. Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou de Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro.
 - c.4. Declaração de compromisso de contratação futura.



d) Com base no artigo 59, § 2º, da Lei nº 14.133/21, a Prefeitura de Tianguá, se reserva o direito de consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para comprovar o vínculo empregatício do(s) responsável (is) técnico(s) detentor (es) dos atestados com o licitante.

2.7. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

- 2.7.1. A primeira licitante, provisoriamente classificada, deverá comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes neste termo de referência;
- 2.7.2. A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto da licitação;
- 2.7.3. A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software e sua real compatibilidade com os requisitos deste termo de referência;
- 2.7.4. A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo órgão no dia da licitação;
- 2.7.5. A primeira licitante, provisoriamente classificada será convocada pela a autoridade competente que agendará no prazo máximo de até 48 horas (quarenta e oito horas) para a apresentação do sistema.
- 2.7.6. Os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;
- 2.7.7. Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;
- 2.7.8. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.
- 2.7.9. A prova de conceito avaliará os itens relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado de acordo com os itens e especificações constantes no item 2.7.1. e no anexo III do Termo de Referência.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROPOSTA E HABILITAÇÃO

3.1. DOS REQUISITOS DE GARANTIA DA PROPOSTA

3.1.1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

- 3.1.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento;
- 3.1.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer falha, e se caso constatado alguma imperfeição, terão que executar os serviços novamente e a licitante será submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
- 3.1.1.3. A unidade gestora poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes neste termo.
- 5.4. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.
- 3.1.1.4. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento do valor equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, correspondente a **R\$ 4.392,00 (quatro mil trezentos e noventa e dois reais)**, a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.
- 3.1.1.5. A verificação da garantia da proposta será realizada durante o julgamento das propostas, após a etapa de propostas/lances.
- 3.1.1.6. Para garantir o anonimato da disputa, os licitantes deverão realizar previamente o upload do documento comprovador do atendimento da exigência de garantia de proposta. Este documento será aberto e analisado apenas após a conclusão do julgamento das propostas.

3.2. MODALIDADES DE GARANTIA:

- 3.2.1. A garantia será conforme as modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 58 da Lei nº 14.133/21, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação de **R\$ 4.392,00 (quatro mil trezentos e noventa e dois reais)**.



3.2.2. A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou fiança bancária.

3.2.3. No caso da caução em dinheiro, o depósito deve ser efetuado no Banco do Brasil, Agência 1157-6, Conta Corrente 43647-X.

3.2.4. O comprovante bancário do depósito deve ser identificado em nome da licitante e anexado aos documentos de habilitação para comprovação.

3.2.5. Se a modalidade de garantia escolhida for títulos da dívida pública, estes devem vir acompanhados de laudo de autenticidade e de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado a partir da abertura do certame.

3.2.6. No caso de fiança bancária, o licitante entregará o documento original fornecido pela instituição, contendo obrigatoriamente as seguintes informações: Beneficiário: Prefeitura Municipal de Tianguá; Objeto: Garantia da participação nº Pregão Eletrônico Nº PE02/2025-DIV; Valor: 1% (um por cento) do valor estimado; Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

3.2.7. Para a modalidade de seguro-garantia, o licitante deverá comprovar a apólice ou documento hábil expedido pela seguradora, com vigência mínima de 120 (cento e vinte) dias a partir da data do recebimento dos envelopes.

3.3. DEVOLUÇÃO DA GARANTIA:

3.3.1. Para os licitantes que não se sagrarem vencedores do certame, a garantia apresentada será devolvida no prazo de 10 (dez) dias úteis.

3.3.2. O prazo para a devolução terá início a partir da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

3.4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA GARANTIA

3.4.1. A exigência de garantia da proposta se fundamenta em princípios de segurança jurídica e eficiência na gestão de recursos públicos, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/21. Esta exigência é altamente necessária devido aos seguintes motivos:

3.4.2. Mitigação de riscos de desistência ou retirada de propostas: A garantia da proposta reduz o risco de desistência por parte dos licitantes durante o prazo de validade da proposta, assegurando que o processo licitatório se mantenha competitivo e que a administração pública não seja prejudicada pela retirada de propostas sem justificativa.

3.4.2. Comprometimento dos licitantes: A exigência de garantia demonstra o comprometimento dos licitantes com sua participação no certame, minimizando a possibilidade de desistência e garantindo que apenas os licitantes mais sérios e qualificados permaneçam no processo, o que contribui para a seleção de propostas de maior qualidade.

3.4.3. Garantia de cumprimento contratual: A garantia da proposta serve como uma salvaguarda para a administração pública no caso de descumprimento do contrato pelo licitante vencedor. Em situações onde o licitante não honra suas obrigações contratuais, a garantia pode ser utilizada para cobrir eventuais prejuízos, protegendo os interesses da administração.

3.4.4. Seleção de fornecedores mais qualificados: A exigência de garantia da proposta ajuda a selecionar licitantes mais comprometidos e capacitados para a execução do contrato, uma vez que apenas aqueles que estão dispostos a oferecer a garantia participarão do certame. Isso contribui para a contratação de fornecedores mais confiáveis e aptos a atender às necessidades da administração pública.

3.4.4. Portanto, a exigência de garantia da proposta é uma medida técnica fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a eficiência dos processos licitatórios, fortalecendo a segurança jurídica e protegendo os interesses da administração pública.

3.5. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. 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>;
- a.4. 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;
- a.5. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. 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
- a.8. 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.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.
- a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3.6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

a. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- a.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- a.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- a.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- a.5. Prova de regularidade 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).
- a.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).



a.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

a.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.7.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).

3.7.2. 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. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

3.7.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

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

3.8. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente – Conselho Regional de Administração – CRA ou Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

b) Comprovação de aptidão para prestação dos serviços de controle interno compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, com comprovação de cessão sistema que possibilite o acompanhamento do fluxo das despesas, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, conforme disposto no Art. 67 da Lei n.º 14.133/2021

3.8.2. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

a) A Indicação da Equipe Técnica pertencente ao quadro permanente da licitante que se responsabilizará pela execução dos serviços através de declaração da licitante com indicação explícita da equipe técnica com, com no mínimo:

a.1. 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com experiência comprovada para o objeto desta contratação;

a.2. 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

b) Entende-se, para fins deste processo, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor ou responsável técnico.

c) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

c.1. Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.

c.2. Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c.3. Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou de Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro.

c.4. Declaração de compromisso de contratação futura.

d) Com base no artigo 59, § 2º, da Lei n.º 14.133/21, a Prefeitura de Tianguá, se reserva o direito de consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para comprovar o vínculo empregatício do(s) responsável (is) técnico(s) detentor (es) dos atestados com o licitante.



3.9. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA QUALIFICAÇÃO

3.9.1. A exigência de qualificação técnico-operacional visa garantir que a empresa licitante possua a capacidade técnica necessária para executar o objeto da licitação com eficiência, qualidade e conformidade com as normas legais. A seguir, destacam-se os principais motivos para essa exigência:

1. Garantia de Competência Técnica:

A presença de profissionais qualificados, com formação específica em administração e contabilidade pública, assegura que a licitante tenha capacidade de desenvolver, implementar e manter o sistema de forma eficiente e segura.

2. Redução de Riscos Operacionais:

A comprovação de experiência por meio de atestados técnicos demonstra que a empresa já realizou serviços similares, reduzindo o risco de falhas, atrasos ou execução inadequada, além de evidenciar sua familiaridade com as demandas do setor público.

3. Conformidade com Padrões Técnicos:

A exigência de diplomas, certificados e documentos comprobatórios garante que os profissionais envolvidos atendam aos padrões exigidos, proporcionando maior confiabilidade no cumprimento do contrato.

4. Segurança Jurídica e Administrativa:

A apresentação de atestados e documentos que comprovem a qualificação técnica contribui para maior transparência no processo licitatório, protegendo a administração pública contra contratações de empresas sem capacidade técnica comprovada.

5. Eficiência na Execução do Contrato:

Com uma equipe técnica devidamente qualificada, espera-se maior agilidade na implementação e menor necessidade de retrabalhos ou correções, otimizando os recursos públicos e assegurando o cumprimento dos prazos contratuais.

Portanto, a exigência de qualificação técnico-operacional é uma medida indispensável para assegurar a escolha de uma empresa apta e comprometida com a entrega de resultados compatíveis com as necessidades do município, fortalecendo a segurança e a eficiência da gestão pública.

3.10. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.10.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

3.10.2. 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;

3.10.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

3.10.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

3.10.5. Declaração de inexistência ou existência de nepotismo para fins de cumprimento da Súmula Vinculante nº 13 do STF.

4. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO	03 Secretaria de Administração
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0301 Secretaria de Administração
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	03 0301 04 122 0007 2.007 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica;
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recurso próprio



VALOR	R\$ 129.999,96 (cento e vinte e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)
-------	--

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÓRGÃO	06 Secretaria de Saúde
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0601 Secretaria de Saúde
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	06 0601 10 122 0007 2.037 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica;
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recurso próprio
VALOR	R\$ 159.200,04 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos reais e quatro centavos)

3. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ÓRGÃO	07 Sec. do Trabalho e Assistência Social
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0701 Sec. do Trabalho e Assistência Social
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	07 0701 15 122 0007 2.075 - Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica;
FONTE DE RECURSO	1500000000 – Recurso próprio
VALOR	R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)

a. Valor global estimado:

O valor estimado é de R\$ 439.200,00 (quatrocentos e trinta e nove mil e duzentos reais), conforme previsto nos Documentos de Formalização de Demandas (DFD's) do Plano de Contratação Anual (PCA), CATSER nº CATSER 831. Contratação de empresa especializada em assessoria e implementação de instruções normativas para a controladoria internacom abrangência de treinamentos e capacitação dos servidores na área de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

b. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento:

Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

c. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

5. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

a. Sustentabilidade:

a.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição das especificações dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

b. Indicação de marcas ou modelo:

b.1. Não se aplica.

c. Da vedação de utilização de marca/produto



c.1. Não se aplica.

d. Da exigência de amostra:

d.1. A justificativa para fins de exigência de amostras é aquela constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

e. Da subcontratação:

e.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

f. Garantia da contratação:

f.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

6. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

a. Local de entrega do Objeto

a.1. Os serviços deverão ser executados em **12 (doze) meses**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**.

a.2. Os serviços deverão ser entregues no(a) sede da Secretaria ou nos locais determinados pela CONTRATANTE, através da ordem de serviços e/ou nas unidades de saúde a serem designadas pela secretaria contratante estabelecido na Avenida Moises Moita, nº 785, Nenê Plácido -Tianguá-CE. CEP: 62327-335, nos seguintes horários: das 08h:00min às 11h:30min e das 14h:00min as 17h:00min.

b. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da execução

b.1. Execução dos serviços terá o prazo de 12 (doze) meses, nas localidades a serem indicados pela Secretarias demandantes, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

b.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

b.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

b.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

c. Prazo para início da execução

c.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS CORRIDOS**, a contar da emissão da **Ordem de Serviço, que será enviada à contratada através de e-mail** ou outro meio que comprove o seu recebimento.

c.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇOS** deverá ser entregue em remessa única.

7. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

a. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

a.1. Os serviços serão executados, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

a.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

a.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 01 (dia) dias útil, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



a.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

a.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

a.6. 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.

a.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

a.8. 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.

a.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

b. Forma de pagamento

b.1. O Pagamento será efetuado na proporção de entrega dos produtos, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos.

b.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

1. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

3. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

4. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5. Constatando-se, junto ao SICAF, 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. 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 que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7. 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.

8. 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 junto ao SICAF.



9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
11. 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.
12. 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.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 8.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A execução dos serviços será de 12 (doze) meses.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

9.1. Da forma de apresentação das propostas

1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre Os Serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.
2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer defeito de fabricação, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a. 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.
- b. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c. 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.
- d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e. 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.
- f. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- g. O fiscal 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.
- h. O fiscal 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).
- i. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.





- j. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.
- k. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- l. O fiscal 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.
- m. 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.
- n. Caso ocorram 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- u. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- a. **As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório da Lei Nº. 14.133.**
- b. **São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:**
- b.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- b.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- b.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- b.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- b.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.





- b.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- b.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.
- b.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- b.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- b.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- b.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- b.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- b.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- b.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.
- b.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

c. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

c.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, se for o caso.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- c) Comunicar ao 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.
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- f) 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 pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- g) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h) 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 ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.





- i) 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.
- j) Paralisar, por determinação do 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.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- l) 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 n.º 14.133, de 2021).
- m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- o) 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 nº 14.133, de 2021.
- p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- q) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- r) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- s) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- t) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- u) 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.
- v) Assinar e devolver a ordem de serviço ao Município de Tianguá/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- w) Entregar os itens licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ordem de serviço, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- x) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- y) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- z) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.





aa) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de [CIDADE]/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

bb) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- h) 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;
- i) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- j) não celebrar ata de registro de preços e o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- k) recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço ou contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- l) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- m) fraudar a licitação;
- n) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- o) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- p) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- q) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- r) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- s) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) 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.

12.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



12.2.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

a. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.4. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa**:
 - d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
 - d.3) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
 - d.4) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - d.5) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
 - d.6) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - d.7) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.2.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;



e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.2.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.2.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).



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

14. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

