

DISPENSA DE VALOR Nº145/2024
COM BASE NO ART. Nº75, INCISO II da Lei 14.133/2021

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA**, Inscrito no CNPJ Nº 00.005.959/0001-10, com sede na Rua Mizael Machado, S/N, Setor Centro, nesta Cidade de Indiará, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	DIA 29/04/2024, ÀS 17:00 HORAS
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:	dispensas@indiará.go.gov.br
LINK DO EDITAL:	http://gestaopublica.indiará.bsit-br.com.br/portal/dispensation-bidding-transparency.jsf

1.0-DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto desta Chamada Pública a **Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa junto a servidores municipais, visando o aprimoramento dos processos de contratação pública do município, através da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e auxílio à equipe de compras no levantamento de preços de mercado.**

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1** – **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 1.2.2** – **ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA;

2.0-DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Indiará/GO, para exercício de

2024, na classificação abaixo:

Fonte: 100

Elemento de Despesas: 03.02.04.122.0460.2.066.3.3.90.39.00

Despesa: 059

3.0-DO VALOR ESTIMADO:

3.1-O valor global estimado para contratação será de **R\$ 57.952,62 (Cinquenta e sete mil novecentos e cinquenta e dois reais e sessenta e dois centavos)**.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **e-mail: dispensas@indiará.go.gov.br**, preferencialmente fazendo referência à **DISPENSA DE VALOR Nº 145 /2024**.

4.1.1. Habilitação Fiscal:

- 4.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- Cartão CNPJ;
- 4.1.1.2. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 4.1.1.3. Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- 4.1.1.4. Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- 4.1.1.5. Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- 4.1.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 4.1.1.7. Atestado de capacidade técnica em nome do profissional indicado pela licitante que comprove a execução de objeto similar ao objeto da contratação.

4.1.2. Proposta de Preço/ Cotação:

- 4.1.2.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.1.2.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.2.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5.0–DOPAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado pelo (a) contratante em até 15(quinze)dias úteis mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0–DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderão Município revogar o presente Edital da Chamada Pública, notodo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Município deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Indiará/GO 19 dias do mês de Abril de 2024.

JORDÃO CLAUDINO DA SILVA
Agente de Contratação
Decreto nº 073/2024 - RH

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART.º 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Termo de Referência

1.) Da natureza do objeto, prazos e quantitativos:

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa junto a servidores municipais, visando o aprimoramento dos processos de contratação pública do município, através da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e auxílio à equipe de compras no levantamento de preços de mercado.

1.2 – São estimados para a presente contratação a quantidade abaixo descrita:

ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE.
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa junto a servidores municipais, visando o aprimoramento dos processos de contratação pública do município, através da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e auxílio à equipe de compras no levantamento de preços de mercado.	SER	09

1.3 Da descrição detalhada dos serviços a serem realizados

1.3.1 Diagnóstico inicial:

- Realizar um levantamento completo da situação atual dos processos de contratação pública do município;
- Identificar pontos de melhoria e oportunidades de aperfeiçoamento nos procedimentos existentes.
- Analisar a aderência dos processos às normas legais vigentes, em especial à Lei 14.133/21.

1.3.2 Prestar auxílio na elaboração de minutas estudos técnicos preliminares:

- Prestar auxílio na elaboração estudos técnicos preliminares para embasar as contratações públicas do município e necessidades futuras da administração.
- Realizar pesquisas e análises de mercado para identificar as melhores práticas e soluções disponíveis.
- Elaborar relatórios técnicos com recomendações e diretrizes para aprimorar os processos de contratação.

1.3.3 Elaboração de termos de referência:

- Prestar auxílio na elaboração de termos de referência claros, objetivos e alinhados às necessidades do município.
- Garantir que os termos de referência estejam em conformidade com a legislação aplicável e as boas práticas de contratação pública.
- Incorporar critérios de sustentabilidade, economicidade e eficiência nos termos de referência.

1.3.4 Prestar auxílio na execução do levantamento de preços de mercado:

- Apoiar a equipe de compras do município no levantamento de preços de mercado para as contratações.
- Prestar auxílio na realização pesquisas de preços junto a fornecedores, bases de dados e outras fontes confiáveis e ainda tomando por base os regulamentos municipais.
- Elaborar planilhas comparativas de preços e análises de vantajosidade das propostas recebidas.

1.3.5 Desenvolvimento de soluções estratégicas e inovadoras:

- Propor soluções estratégicas e inovadoras para aprimorar os processos de contratação pública do município.
- Identificar oportunidades de economia, eficiência e transparência nas contratações.
- Elaborar minutas padronizadas de editais, contratos e outros documentos relacionados às contratações públicas.

1.3.6 Capacitação e orientação aos servidores municipais:

- Promover a transferência de conhecimentos especializados aos servidores municipais envolvidos nas contratações públicas.
- Realizar treinamentos, capacitação e sessões de orientação sobre a legislação aplicável, em especial a Lei 14.133/21.
- Esclarecer dúvidas e fornecer suporte técnico aos servidores na condução dos processos de compras, inexigibilidade, dispensa e demais atos obrigatórios.

1.3.7 Acompanhamento e monitoramento:

- Acompanhar a implementação das melhorias propostas nos processos de contratação pública do município.
- Monitorar os resultados obtidos e propor ajustes e correções quando necessário.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso e os benefícios alcançados com a assessoria prestada.

1.3.8 Suporte contínuo:

- Fornecer suporte técnico contínuo à equipe de servidores municipais, esclarecendo dúvidas e oferecendo orientações sempre que necessário.
- Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação e nas melhores práticas de contratação pública, repassando essas informações ao município.
- Atuar como um parceiro estratégico do município, buscando a melhoria contínua dos processos de contratação pública.

1.3.9 Frequência da prestação de serviços:

- A prestação dos serviços de assessoria técnica e administrativa deverá ocorrer semanalmente, com uma carga horária mínima de 4 horas por dia devendo o preposto atuar nas diversas secretarias e órgãos mantidos pela administração.
- A empresa contratada deverá estabelecer um cronograma de trabalho em conjunto com o município, definindo os dias e horários específicos para a realização das atividades previstas.

1.3.10 Encaminhamento de preposto:

- A empresa contratada deverá encaminhar um preposto qualificado para a execução dos serviços de assessoria técnica e administrativa.
- O preposto será responsável por coordenar as atividades da equipe da empresa contratada, garantindo a qualidade e a efetividade dos serviços prestados.
- O preposto deverá atuar como ponto de contato principal entre a empresa contratada e o município, facilitando a comunicação e o alinhamento das ações.

Esses serviços especializados de assessoria técnica e administrativa têm como objetivo principal aprimorar os processos de contratação pública do município, tornando-os mais eficientes, econômicos e transparentes. A empresa contratada deverá trabalhar em estreita colaboração com a equipe de servidores municipais, agregando conhecimentos especializados e promovendo a capacitação contínua dos profissionais envolvidos nas contratações públicas.

2.) Da fundamentação/justificativa:

2.1 – A presente contratação tem como objetivo principal o aperfeiçoamento e a modernização dos procedimentos de contratação pública realizados pelo município, buscando maior eficiência, economicidade e transparência. A empresa a ser contratada deverá prestar assessoria técnica e administrativa, atuando em conjunto com a equipe de servidores municipais, de forma a agregar conhecimentos especializados e experiências bem-sucedidas na área de licitações, compras e contratos.

A complexidade e a constante evolução da legislação que rege as contratações públicas, em especial com o surgimento da Lei 14.133/21, bem como a necessidade de garantir a correta aplicação dos recursos públicos, demandam a atuação de profissionais altamente capacitados e atualizados. Nesse contexto, a contratação de uma assessoria especializada torna-se fundamental para que o município possa aprimorar seus processos internos, adotando as melhores práticas e evitando falhas que possam comprometer a legalidade e a efetividade das contratações.

A assessoria não busca atividades burocráticas, mas sim o desenvolvimento de soluções estratégicas e inovadoras, adequadas às necessidades específicas do município com a elaboração de minutas padronizadas e orientações aos agentes envolvidos nas contratações públicas. A empresa contratada deverá realizar um diagnóstico aprofundado da situação atual dos processos de contratação, identificando pontos de melhoria e propondo ações concretas

para o aperfeiçoamento dos procedimentos.

Denota-se ainda que os servidores vem encontrando grande dificuldades na deflagração de processos de compras, inexigibilidade, dispensa e demais atos obrigatórios nos termos da nova lei de licitações.

Além disso, a assessoria prestará suporte técnico à equipe de servidores municipais, compartilhando conhecimentos e experiências que contribuam para a capacitação contínua dos profissionais envolvidos nas contratações públicas. Essa transferência de conhecimentos permitirá que o município desenvolva competências internas, reduzindo gradualmente a dependência de assessorias externas e garantindo a sustentabilidade das melhorias implementadas.

3.) Dos requisitos para contratação:

3.1 – A empresa a ser contratada deverá atender as condições de habilitação e apresentação de propostas a serem exigidas na Licitação, tais como as condições mínimas de qualificação econômica, fiscal, trabalhista e técnica, tudo nos termos mínimos previstos no Capítulo VI da Lei Federal no 14.133/21.

3.2 – A(s) empresa(s) ou instituição(ões) interessada(s) nos serviços acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação.

- a) Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;
- b) Cópia do CNPJ da empresa
- c) Cópia da CND junto a Receita Federal (certidão conjunta), estadual e Municipal da sede da interessada.
- d) CND trabalhista;
- e) Cópia da CND junto ao FGTS.
- f) demais documentos a serem exigidos no Edital ou pela administração.
- g) comprovação da capacidade técnica.

4.) Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.1 – A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO** estimado na licitação nos termos da Lei Federal 14.133/21 e, a ser aferido conforme o Modelo de Impresso Oficial proposto.

5.) Da dotação Orçamentária:

5.1 – As despesas com a execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência serão cobertas pelas dotações vigentes no orçamento de 2024, conforme dotações parte integrantes do processo: **03.02.04.122.0460.2.006.3.3.90.39.00. Ficha 059. Fonte 100.**

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Os serviços serão prestados semanalmente, sendo estimados 04 (quatro) horas diárias, em locais diversos a serem designados pelo poder público, não excluindo ainda trabalhos em horários excepcionais, observando a carga horária contratada.

6.2 As ferramentas, equipamentos e materiais necessários a execução do serviço serão fornecidos pela CONTRATANTE.

6.3 As despesas com alimentação e transporte serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.4 Demais métodos a serem observados na execução dos serviços:

Para a execução dos serviços de assessoria técnica e administrativa visando o aprimoramento dos processos de contratação pública do município, serão adotados os seguintes métodos e estratégias:

1. Reunião inicial de alinhamento: Realizar uma reunião inicial com os gestores e a equipe de servidores municipais envolvidos nas contratações públicas. Apresentar a metodologia de trabalho, o cronograma proposto e os objetivos a serem alcançados com a assessoria. Identificar as expectativas e necessidades específicas do município em relação aos processos de contratação pública.

2. Análise documental e mapeamento de processos: Solicitar e analisar a documentação relevante, como editais, contratos, termos de referência e outros documentos relacionados às contratações públicas do município. Mapear os processos de contratação pública atualmente em vigor, identificando as etapas, os responsáveis e os pontos críticos. Elaborar fluxogramas e diagramas para visualizar os processos de forma clara e objetiva.

3. Entrevistas e reuniões com os servidores municipais: Realizar entrevistas individuais e reuniões com os servidores municipais envolvidos nas contratações públicas. Coletar informações sobre as dificuldades enfrentadas, as boas práticas adotadas e as oportunidades de melhoria identificadas pelos servidores. Registrar as percepções, sugestões e insights dos servidores para embasar as propostas de aprimoramento.

4. Benchmarking e pesquisa de melhores práticas: Realizar benchmarking com outros municípios e órgãos públicos que possuem processos de contratação pública eficientes e bem-sucedidos. Pesquisar as melhores práticas nacionais e internacionais em contratações públicas, buscando identificar tendências, inovações e soluções aplicáveis ao contexto do município. Analisar casos de sucesso e lições aprendidas em contratações públicas para extrair insights relevantes.

5. Elaboração de relatórios e propostas de melhoria: Consolidar as informações coletadas nas etapas anteriores em relatórios técnicos abrangentes. Identificar os pontos de melhoria nos processos de contratação pública do município, destacando as oportunidades de aprimoramento. Elaborar propostas concretas de melhoria, incluindo a revisão de fluxos de

trabalho, a adoção de novos procedimentos e a implementação de ferramentas e tecnologias adequadas.

6. Capacitação e treinamento dos servidores municipais: Desenvolver um plano de capacitação e treinamento para os servidores municipais envolvidos nas contratações públicas. Realizar capacitações, palestras e sessões de treinamento sobre temas relevantes, como a Lei 14.133/21, as boas práticas em contratações públicas e o uso de ferramentas e sistemas específicos. Fornecer materiais de apoio, como manuais, guias e checklists, para auxiliar os servidores na aplicação dos conhecimentos adquiridos.

7. Implementação das melhorias propostas: Auxiliar o município na implementação das melhorias propostas nos processos de contratação pública. Fornecer suporte técnico e orientação aos servidores municipais durante a fase de transição e adaptação aos novos procedimentos. Monitorar a efetividade das melhorias implementadas e realizar ajustes quando necessário.

8. Acompanhamento e avaliação contínua: Estabelecer indicadores de desempenho para mensurar a eficiência e a eficácia dos processos de contratação pública aprimorados. Realizar reuniões periódicas de acompanhamento com os gestores e a equipe de servidores municipais para avaliar os resultados obtidos e identificar oportunidades de melhoria contínua. Elaborar relatórios de progresso, destacando os benefícios alcançados e as recomendações para a sustentabilidade das melhorias implementadas.

Esses métodos e estratégias serão aplicados de forma flexível e adaptativa, levando em consideração as particularidades e necessidades específicas do município. A empresa contratada trabalhará em estreita colaboração com a equipe de servidores municipais, promovendo a transferência de conhecimentos e a capacitação contínua, visando o aprimoramento sustentável dos processos de contratação pública.

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato decorrente do procedimento realizado terá vigência que se inicia na data de sua assinatura até 31/12/2024, podendo ser prorrogado por período igual conforme Lei 14.133/21.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1. Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da comprovação da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (Dois) dias do recebimento provisório;

8.1.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. A contratada obriga-se a:

- 9.1.1.** Executar os serviços dos fornecimentos em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente os fornecimentos prestados;
- 9.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.1.3.** Comunicar à Administração, 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;
- 9.1.3.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.1.4.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 9.1.5.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 9.1.6.** Realizar o diagnóstico inicial dos processos de contratação pública do município, identificando pontos de melhoria e oportunidades de aperfeiçoamento.
- 9.1.7.** Elaborar estudos técnicos preliminares para embasar as contratações públicas do município, realizando pesquisas e análises de mercado e fornecendo relatórios técnicos com recomendações e diretrizes.
- 9.1.8.** Auxiliar na elaboração de termos de referência claros, objetivos e alinhados às necessidades do município, garantindo a conformidade com a legislação aplicável e as boas práticas de contratação pública.
- 9.1.9.** Apoiar a equipe de compras do município no levantamento de preços de mercado para as contratações, realizando pesquisas de preços e elaborando planilhas comparativas e análises de vantajosidade.
- 9.1.10.** Propor soluções estratégicas e inovadoras para aprimorar os processos de contratação pública do município, identificando oportunidades de economia, eficiência e transparência.
- 9.1.11.** Elaborar minutas padronizadas de editais, contratos e outros documentos relacionados às contratações públicas, visando a uniformização e a conformidade legal.
- 9.1.12.** Promover a transferência de conhecimentos especializados aos servidores municipais envolvidos nas contratações públicas, por meio de treinamentos, workshops e sessões de orientação sobre a legislação aplicável e as melhores práticas.
- 9.1.13.** Esclarecer dúvidas e fornecer suporte técnico aos servidores municipais na condução dos processos de compras, inexigibilidade, dispensa e demais atos obrigatórios.
- 9.1.14.** Acompanhar a implementação das melhorias propostas nos processos de contratação pública do município, monitorando os resultados obtidos e propondo ajustes e correções quando necessário.
- 9.1.15.** Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso e os benefícios alcançados com a assessoria prestada, destacando as melhorias implementadas e as recomendações para a sustentabilidade dos resultados.

9.1.16. Fornecer suporte técnico contínuo à equipe de servidores municipais, mantendo-se atualizado sobre as alterações na legislação e nas melhores práticas de contratação pública e repassando essas informações ao município.

9.1.17. Atuar como um parceiro estratégico do município, buscando a melhoria contínua dos processos de contratação pública e contribuindo para o aprimoramento da eficiência, economicidade e transparência das contratações.

9.1.18. Cumprir a carga horária mínima de 4 horas por dia, semanalmente, para a prestação dos serviços de assessoria técnica e administrativa, estabelecendo um cronograma de trabalho em conjunto com o município.

9.1.19. Encaminhar um preposto qualificado para coordenar e executar as atividades previstas, atuando como ponto de contato principal entre a empresa contratada e o município.

9.1.20. Manter sigilo sobre as informações confidenciais do município, obtidas durante a execução dos serviços, e utilizá-las apenas para os fins previstos no contrato.

9.1.21. Apresentar relatórios mensais detalhados das atividades realizadas, demonstrando o cumprimento das obrigações contratuais e os resultados alcançados.

9.1.22. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

9.1.23. Comunicar imediatamente ao município qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços contratados, propondo soluções para a resolução dos problemas identificados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. A Contratante obriga-se a:

10.1.1. Receber provisoriamente, disponibilizando local, data e horário;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade provisoriamente com as especificações constantes, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

a.OS PAGAMENTOS SERÃO REALIZADOS CONTRA-APRESENTAÇÃO: Os pagamentos serão efetuados 15 (QUINZE) dias após apresentação das respectivas notas

fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Indiará, através da Secretaria Municipal de Finanças.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá **05 (cinco)** dias após a data de sua apresentação válida.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
- b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
- c) Certidão Negativa Municipal;
- d) Certidão Negativa Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

12.3. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

- a) Incoerência no fornecimento do objeto deste Contrato, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;
- c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

12.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

13. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

13.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Prefeitura, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração da Prefeitura chamar os remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, devendo a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, ou revogar esta licitação.

13.2. Na emissão da nota de empenho os documentos comprobatórios de situação regular fiscal e trabalhista, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

13.3. O prestador deverá manter, durante toda a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A contratada deverá celebrar contrato com a Prefeitura de acordo com as condições previstas na ata de registro de preço.

14.2. O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou anuir a ordem de serviço/fornecimento. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Pregoeiro e sua equipe.

14.3. A recusa injustificada do concorrente PROPONENTE VENCEDOR em assinar o contrato/ordem dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o concorrente à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

14.3.1. O recolhimento da multa referida no item anterior será feito, por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal de Indiará e para pagamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua emissão.

14.3.1.1. O não pagamento do título levará a inscrição do mesmo no Cadastro de Dívidas Ativas do Município de Indiará tornando-se título executivo para as medidas judiciais cabíveis.

14.3.1. Caso não ocorra o pagamento da multa a penalidade será atenuada para que seja realizada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes não sendo inferior aos 24 (vinte e quatro) estabelecidos no item 3.

14.4. A assinatura do contrato/ordem estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

14.5. As comunicações entre o município e o interessado serão realizadas através do e-mail apresentado na Declaração de Pleno Atendimento e na proposta, sendo que considerar-se-ão recebidas todas as notificações encaminhadas por este meio.

15. CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, e de tudo dará ciência à Administração;

15.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

15.3. O fiscal da Secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados

e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

16.1. No interesse da Secretaria de Administração o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até os limites previstos no art. 125 da Lei 14.133/21.

16.2. A vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

16.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta.

17. SANÇÕES

17.1. As sanções aplicáveis serão as previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei 14.133/21, respeitados a ampla defesa e contraditório.

18. RISCOS DA CONTRATAÇÃO E MITIGAÇÃO SUGERIDA

RISCOS	MEDIDAS MITIGADORAS
Não cumprimento dos prazos estabelecidos pela contratada	<ul style="list-style-type: none"> - Definir cláusulas contratuais com penalidades para atrasos injustificados - Estabelecer cronograma detalhado com marcos de entrega - Realizar reuniões periódicas de acompanhamento
Baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada	<ul style="list-style-type: none"> - Definir critérios de qualidade e indicadores de desempenho no contrato - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços - Estabelecer canal de comunicação para feedback e correções
Não adequação das soluções propostas à realidade do município	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniões de alinhamento para compreensão das necessidades do município - Validar as soluções propostas com a equipe técnica do município - Promover a participação ativa dos servidores municipais
Resistência dos servidores municipais às mudanças propostas	<ul style="list-style-type: none"> - Envolver os servidores municipais desde o início do projeto - Realizar ações de sensibilização e comunicação sobre os benefícios das mudanças - Oferecer treinamentos e capacitações adequadas
Vazamento de informações confidenciais do município	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer cláusulas de confidencialidade no contrato - Limitar o acesso às informações confidenciais apenas ao necessário

RISCOS	MEDIDAS MITIGADORAS
	- Realizar treinamentos sobre segurança da informação para a equipe da contratada
Descontinuidade dos serviços por parte da contratada	- Prever cláusulas de transição e transferência de conhecimento no contrato - Documentar todos os processos e procedimentos implementados - Capacitar a equipe do município para dar continuidade aos serviços
Dependência excessiva do município em relação à contratada	- Estabelecer um plano de transferência de conhecimento e capacitação da equipe do município - Definir uma estratégia de internalização gradual dos serviços - Promover a autonomia e o protagonismo do município
Não cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada	- Exigir a apresentação regular de certidões negativas de débitos trabalhistas e previdenciários - Prever cláusulas de responsabilização da contratada no contrato - Realizar fiscalizações periódicas
Alterações na legislação que impactem os processos de contratação	- Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação pertinente - Promover a capacitação contínua dos servidores municipais - Revisar e atualizar os processos e procedimentos sempre que necessário
Falhas na comunicação entre a contratada e o município	- Definir um plano de comunicação claro e eficiente - Estabelecer reuniões periódicas de alinhamento e acompanhamento - Utilizar ferramentas de comunicação adequadas, como e-mail, videoconferência, entre outros

Essas medidas mitigadoras têm como objetivo reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos identificados e minimizar seus possíveis impactos negativos na contratação. É importante que o município e a contratada trabalhem em conjunto para monitorar e gerenciar ativamente esses riscos ao longo de toda a execução do contrato, adotando as ações necessárias para garantir o sucesso da assessoria técnica e administrativa na melhoria dos processos de contratação pública.

Indiará/GO, 01 de Abril de 2024.



FREDERICO DE MORAIS BORGES

Secretário de Administração

Decreto nº 004/2021

ANEXOII- MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

FONE: 64 3547-1283

Rua Mizael Machado s/nº - Centro - 75.955-000 Indiará/GO

DISPENSA DE VALOR Nº145/2024
COM BASE NO ART. Nº75, INCISO II da Lei 14.133/2021

1.3 Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa junto a servidores municipais, visando o aprimoramento dos processos de contratação pública do município, através da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e auxílio à equipe de compras no levantamento de preços de mercado.

PROPOSTA:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QTDE.	VL. UNIT.	VL. TOT.
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa junto a servidores municipais, visando o aprimoramento dos processos de contratação pública do município, através da elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e auxílio à equipe de compras no levantamento de preços de mercado.	MESES	09		

Valor Global da Proposta;

Validade da Proposta 60dias;

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Razão social; -Nº do CNPJ:

Endereço:

Apresentamos nossa proposta conforme o item e preço, estabelecidos no Edital.

_____/GO ____ de _____ de 2024

Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.