ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE DO MARANHÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para Apoio Administrativo para atender as demandas de Alto Alegre do Maranhão.

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

DESCRIÇÃO DO ITEM	
Apoio Administrativo	Refere-se às atividades e tarefas executadas para dar suporte à gestão e organização dentro de uma empresa ou instituição. Envolve atividades que garantem o funcionamento eficiente do dia a dia, como o gerenciamento de documentos, atendimento ao cliente, agendamento de reuniões, controle de inventário, e comunicação interna. Além disso, o apoio administrativo pode incluir assistência a departamentos específicos (como recursos humanos, financeiro ou jurídico), monitoramento de prazos, organização de arquivos, e processamento de informações e dados para facilitar a tomada de decisões.

2 – DA JUSTIFICATIVA

3 A justificativa para ter um setor de Apoio Administrativo em uma prefeitura é garantir a eficiência, organização e agilidade nos processos e serviços públicos oferecidos à população. Este suporte é essencial para o funcionamento integrado dos diversos setores, pois o ambiente público lida com uma grande quantidade de documentos, prazos, atendimentos e demandas administrativas que, sem uma estrutura de apoio organizada, podem se tornar difíceis de gerenciar.

4 A gestão de documentos, organização de arquivos e o controle de informações são facilitados, evitando perdas de dados e promovendo maior transparência e segurança,Um bom apoio administrativo permite que os cidadãos sejam atendidos de forma ágil e com respostas mais rápidas e precisas, o que melhora a imagem da prefeitura e a satisfação dos cidadãos.

4.1 –DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO, VALORES E DOS ELEMENTOS TÉCNICOS.

2.4.1 – O valor estimado para o período de 24 (doze) meses foi obtido com base dos valores de serviços de controle interno utilizados em contratos anteriores, conforme abaixo:

ITEM 1	Apoio Administrativo	
	Mensalmente	Valor
	R$	**R$**

2.4.2 – Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racionaldos recursos públicos.

2.5. DA JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE

2.5.1 A proposta de formalização de contrato administrativo para a prestação dos serviços propostos é decorrente da necessidade de atender a demanda da Prefeitura Alto Alegre do Maranhão.

5 - DOS SERVIÇOS

6 A gestão de documentos, organização de arquivos e o controle de informações são facilitados, evitando perdas de dados e promovendo maior transparência e segurança,Um bom apoio administrativo permite que os cidadãos sejam atendidos de forma ágil e com respostas mais rápidas e precisas, o que melhora a imagem da prefeitura e a satisfação dos cidadãos.

7 Arquivamento, digitalização e catalogação de documentos.Controle de registros e manutenção de arquivos físicos e digitais para facilitar o acesso e a consulta de informações.Arquivamento, digitalização e catalogação de documentos.Controle de registros e manutenção de arquivos físicos e digitais para facilitar o acesso e a consulta de informações.

8 – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.

8.1 – O serviço de apoio administrativo inclui:

8.1.1 – Arquivamento, digitalização e catalogação de documentos físicos e digitais, Controle e manutenção de arquivos, garantindo fácil acesso e preservação de informações importantes.

8.1.2 Recepção de visitantes, atendimento telefônico e resposta a e-mails, Direcionamento de solicitações e informações para os setores apropriados.

8.1.3 Acompanhamento de contratos com fornecedores e prestadores de serviço, Controle de prazos e condições contratuais, bem como renovação e pagamento de serviços terceirizados

9 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

10 Os documentos devem ser arquivados de forma sistemática, seja fisicamente ou em meio digital, garantindo sua segurança e fácil acesso, Os documentos físicos devem ser digitalizados e catalogados, com informações organizadas por data, tipo, autor e setor de origem

11 Agendar reuniões e compromissos, enviar convites e organizar as agendas dos gestores, Preparação logística para eventos internos, como treinamentos e reuniões, incluindo a reserva de salas e equipamentos necessários.

12 Preparação de documentos administrativos como relatórios, memorandos e atas de reunião para registro de informações e decisões importantes, Receber e distribuir correspondências, tanto físicas quanto digitais, garantindo que as mensagens cheguem aos destinatários de maneira rápida.

13 – DAS ESPECIFICAÇÕES DE PREVENIR IRREGULARIDADES.

13.1 Estabelecer normas e procedimentos claros para todas as operações financeiras e administrativas. Isso inclui manuais de processos, códigos de ética e conduta, e políticas de transparência.

13.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.3 - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente comprovada.

13.4 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

13.5 Comunicar à Contratante qualquer irregularidade identificada durante a prestação dos serviços e fornecer os esclarecimentos solicitados, atendendo de forma imediata às reclamações e demandas.

13.6 - Designar um preposto perante a Contratante para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações e solicitações que por ventura surgirem durante a execução do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semana, a fim de garantir o permanente funcionamento da frota da Contratante.

13.7 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto da presente contratação, inclusive, salários dos seus empregados, taxas, impostos,custos

administrativos e de impressão dos cartões, encargos sociais e outros necessários,como também, qualquer prejuízo pessoal ou material causado ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, por quaisquer de seus funcionários, representantes ou prepostos na execução dos serviços contratados.

13.8 - Identificar e comunicar à Contratante qualquer irregularidade observada nos processos internos, fornecendo relatórios e esclarecimentos sempre que solicitado**.**

13.9 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

13.10 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto do presente Termo, seu Edital e seus anexos, utilizando empregados treinados, devidamente habilitados e qualificados a prestarem serviços de transporte de cargas.

13.11 - Acatar as orientações do Gestor/ Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

13.12 - Prestar esclarecimentos à fiscalização contratual, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

13.13 - Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

13.14 - Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações que venham a ter acesso.

13.15 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital, relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termosdo art. 62, da Lei nº 14.133, inclusive condições de cadastramento/habilitação que será observado, quando dos pagamentos reativos à futuracontratação.

13.16 - A Contratada se responsabilizará por eventuais danos e/ou prejuízos e/ou ativos

da Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados e/ou seu preposto, quando da execução de serviços relacionados ao objeto licitado.

13.17 - Executar o serviço conforme a demanda da Contratante, **mediante Ordem de Serviço.**

13.18 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante.

13.19 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

13.20 - 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 resultantes de execução ou de materiais empregados.

13.21 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

13.22 - Executar os serviços no prazo determinado.

13.23 - Comunicar o Fiscal do contrato sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempohábil, ou possíveis atrasos.

13.24 - Para controle interno, a empresa deve assegurar que, durante a vigência do contrato, todos os recursos operacionais sejam entregues , para garantir a eficiência no atendimento das demandas..

– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.3 - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à Contratante, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente comprovada.

13.4 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

13.5 - Comunicar à Contratante qualquer irregularidade identificada durante a prestação dos serviços e fornecer os esclarecimentos solicitados, atendendo de forma imediata às reclamações e demandas.

13.6 - Designar um preposto perante a Contratante para prestar, de forma ininterrupta, todos os esclarecimentos necessários e atender as reclamações e solicitações que possam surgir durante a execução do contrato. Esse atendimento deverá ser feito de maneira contínua, inclusive nos finais de semana, para garantir o apoio administrativo permanente à Contratante.

13.7 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto da presente contratação, incluindo salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos e encargos sociais, bem como qualquer prejuízo pessoal ou material causado ao patrimônio da Contratante ou a terceiros, por quaisquer de seus funcionários, representantes ou prepostos na execução dos serviços contratados.

13.8 - Identificar e comunicar à Contratante qualquer irregularidade observada nos processos internos, fornecendo relatórios e esclarecimentos sempre que solicitado.

13.9 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

13.10 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto do presente Termo, seu Edital e seus anexos, utilizando empregados treinados, devidamente habilitados e qualificados para o apoio administrativo à Contratante.

13.11 - Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

13.12 - Prestar esclarecimentos à fiscalização contratual sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.

13.13 - Manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

13.14 - Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional em relação às informações a que venham a ter acesso.

13.15 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital, relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133.

13.16 - Responsabilizar-se por eventuais danos e/ou prejuízos aos ativos da Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados e/ou preposto durante a execução dos serviços relacionados ao apoio administrativo.

13.17 - Executar o serviço conforme a demanda da Contratante, mediante Ordem de Serviço.

13.18 - Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Contratante.

13.19 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

13.20 - 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 resultantes de execução ou de materiais empregados.

13.21 - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

13.22 - Executar os serviços no prazo determinado.

13.23 - Comunicar ao Fiscal do contrato sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempo hábil, ou possíveis atrasos.

13.24 - Para controle interno, a empresa deve assegurar que, durante a vigência do contrato, todos os recursos operacionais sejam mantidos, para garantir a eficiência no atendimento das demandas administrativas.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 - Prestar à Contratada todas as informações solicitadas e necessárias para a execução dos serviços de apoio administrativo.

14.2 - Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

14.3 - Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais erros ou inconsistências na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

14.4 - Atestar a execução da prestação dos serviços e receber as faturas correspondentes, quando apresentadas na forma estabelecida no Contrato.

14.5 – Deduzir e recolher os tributos devidos na fonte sobre os pagamentos efetuados à Contratada.

14.6 - Autorizar as atividades administrativas da Contratada, mediante “Ordem de Serviço”, assinada pelo Fiscal Administrativo da Unidade, com a indicação dos serviços a serem realizados.

15 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1 – Os serviços de apoio administrativo serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega dos serviços, ocasião em que o responsável pelo acompanhamento e fiscalização procederá à conferência de sua conformidade com as especificações da Ordem de Serviço.

16 – DEFINITIVAMENTE, em até 15 (quinze) dias após o recebimento provisório, caso não se verifiquem defeitos ou imperfeições, por servidor designado pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado.

18 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 – Para a prestação dos serviços de apoio administrativo, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes.

18.2 – O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contada a partir de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposição legal.

19 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO DE SERVIÇOS

19.1 – A subcontratação será admitida, desde que previamente informada e com o consentimento da Contratante, e desde que não afete a boa execução do contrato, até 30% do valor total do contrato.

20 - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

20.1 – A Gestão da prestação dos serviços caberá à Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Maranhão, por meio da Secretaria responsável e do Fiscal Administrativo da unidade demandante.

20.2 – O Fiscal do Contrato não terá poder de mando sobre os empregados designados pela Contratada, mas deverá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, comunicando-as à Contratada.

20.3 – A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exime a Contratada de suas responsabilidades.

21 – **Qualquer exigência da fiscalização, inerente ao objeto do contrato, deverá ser prontamente atendida pela Contratada, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Alto Alegre do Maranhão**.

21.1 – **A fiscalização consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, assegurando o cumprimento pleno do contrato**.

14

15 – DO PAGAMENTO

15.1 – Os pagamentos referentes aos serviços executados serão efetuados mensalmente conforme tabela a seguir.

Serviço	Critério de pagamento
Apoio de Administrativo	Mensalmente

15.2 – O pagamento será efetuado mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura e de planilha com a discriminação dos itens consumidos e dos serviços executados, com preços unitários, parciais e totais, referente a todas as manutenções ocorridas naquele período, devendo indicar no corpo do documento fiscal o

número do contrato firmado com a Contratante.

15.3 O pagamento será creditado em favor da Contratada por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta devendo para isso, ficar explicitadoo nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em até 30 (trinta) dias, após aceite e atesto por servidordesignado para esse fim.

15.4 Previamente a cada pagamento, a Contratante realizará consulta para verificação da sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. Caso fique constatado o vencimento das guias de recolhimento do FGTS e da Previdência Social, a Contratada deverá apresentar, no prazo constante da solicitação feita pela Administração, a sua regularização.

15.5 Em caso de irregularidade, a Contratante notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 5 (cinco) dias.

15.6 Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal.

15.7 No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração deisenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa Contratada, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita e/ou enquadradaem sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

15.8 – Caso haja a aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

15.9 Fica desde já reservado à Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega dos veículos, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus anexos.

16 – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

16.1 – A proposta de preços, conforme modelo constante no Anexo III deste Termo de Referência, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante ou identificada com a razão social e ainda conter:

17 - Nome do representante legal da empresa;

18 – Valor total dos serviços;

19 - Valores expressos, obrigatoriamente, em real;

19.1 Apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;
19.2 Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entreo expresso em algarismo e por extenso, o último;

20 - Endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da contacorrente e praça de pagamento;

21 - Validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão;e-Discriminação detalhada dos serviços contendo explicitamente as especificaçõese quantidades solicitadas, assim como os valores unitários e o total.

22 -Esclarecemos que a proposta de preços deverá conter o valor da hora trabalhada (Serviços - mão de obra)

22.1 – Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessáriosà sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

22.2 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

22.3 – A Contratante se valerá de análise da proposta de preços antes da adjudicação e homologação do objeto ao licitante e, assim, rejeitar aquela cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

22.4 – A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste Termo de Referência será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimos após a abertura da Sessão.

22.5 – Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

22.6 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Termo deReferência e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

23 – DAS PENALIDADES

23.1 Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Leinº 10.520, de 2002, a Contratada que:

23.2 Deixar de executar total ou parcialmente o contrato;

23.3 Apresentar documentação falsa;

23.4 Comportar-se de modo inidôneo;

23.5 Cometer fraude fiscal;

23.6 Descumprir qualquer dos deveres elencados no edital ou no contrato;

23.7 Descumprir os prazos estipulados nos itens 04 e 08 desse Termo de Referência;

23.8 Não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

23.9 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.10 Não mantiver sua proposta dentro do prazo de validade;

23.11 Ensejar o retardamento da execução do certame.

24 A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem 17.1,ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal às seguintes sanções:

24.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretaremprejuízos significativos ao objeto da contratação;

24.2 Multa:

24.3 Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificadosobre o valor mensal da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias.

24.4 Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valormensal da contratação, após 15 (quinze) e até o limite de 30 (trinta)

dias.

24.5 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, após os30 (trinta) dias de atraso injustificado.Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no casode inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória.

25 Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores , pelo prazo de até 5 (cinco) anos,sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.

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

27 – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

27.1 – Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

28 – Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraudefiscal no recolhimento de tributos.

29 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

30 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

30.1 Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na lei 14.133/2021.

30.2 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causadoà administração, observado o princípio da proporcionalidade.

30.3 – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por intermédio de ofício apresentado mediante

contra recibo.

30.4 – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso de multas cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

30.5 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

31 – DA ESTIMATIVA DE VALORES

31.1 - Os valores estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado, tendo como base o valor mensal para a execução dos serviços de controle interno

32 – DO REAJUSTAMENTO

32.1 - Decorridos doze meses da data da assinatura do contrato, o seu valor poderá ser reajustado, alcançando a data de formulação da proposta e aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

32.2 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

32.3 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

32.4 – O reajuste terá como objetivo a recuperação dos valores inicialmente contratados da defasagem provocada pela inflação, de maneira a manter o equilíbrio econômico- financeiro do contrato.

33 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1 **–** Deverá ser assegurado, a qualquer tempo, o direito de fiscalizar a execução dos serviços.

33.2 Verificada qualquer irregularidade, a Contratante poderá suspender a execução dos

serviços ou recusar a aceitação deles, cabendo à Contratada arcar com as despesas até então realizadas ou com o ressarcimento dos valores pagos.

33.3 – A Contratada será única e exclusivamente responsável por seus empregados, os quais deverão ser vinculados a ela, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos e taxas incidentes.

33.4 – A Contratada deverá providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, quanto à operacionalidade do gerenciamento.

33.5 – Os orçamentos de controle interno deve ser, devidamente analisados pelo Fiscal do Contrato, serão submetidos a aprovação.

33.6 Se o(s) orçamento(s) for(em) aprovado(s), caberá ao Fiscal do Contrato, após ciência, autorizar a execução dos serviços necessários.

33.7 Se o(s) orçamento(s) for(em) rejeitado(s), caberá ao Fiscal do Contrato manter contato com o Representante da Contratada, com vistas a manter entendimentos de adequação do orçamento aos valores mais vantajosos para a Contratante, levantados no mercado.

33.8 – A Contratada emitirá mensalmente e/ou, excepcionalmente, em período diferente, sempre que solicitado pela Contratante. O relatório servirá de base para conferência das faturas/Notas fiscais emitidas em razão dos serviços prestados no mês e deverá ser emitido preferencialmente por meio eletrônico.

33.9 – As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

33.10 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

Prefeitura Alto Alegre do Maranhão, 15 de outubro de 2024.