

TERMO DE REFERÊNCIA
(inciso XXIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021)

1. 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1 Inscrição de curso de especialização em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), com o objetivo de promover o aprimoramento técnico e profissional, contribuindo para o fortalecimento da gestão previdenciária e para a melhoria dos serviços prestados pelo Araguaia Prev. conforme detalhamento que consta no Termo de Referência.

1.2 – A contratada deverá dispor de material para atender aos requisitos da contratação, devendo as entregas/serviços obedecerem ao cronograma estabelecido pela Contratante, no prazo e locais estabelecidos neste termo de referência e demais documentos que integram esse processo.

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

ITEM	UND	QTDE	PRODUTO
01	INSCRIÇÃO	01	Inscrição de curso de especialização (Pós-graduação) em Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), com o objetivo de promover o aprimoramento técnico e profissional, contribuindo para o fortalecimento da gestão previdenciária e para a melhoria dos serviços prestados pelo Araguaia Prev.

1.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1.4.1 A contratação deverá contemplar instituição que disponibilize curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, na área de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, com formação voltada à gestão previdenciária pública, abrangendo conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das atividades de dirigentes, conselheiros e demais profissionais que atuam na área.

1.4.2 A instituição deverá comprovar sua regularidade para a oferta do curso e a emissão do respectivo certificado de especialização, mediante apresentação dos documentos de credenciamento e demais atos pertinentes à modalidade de ensino ofertada. Quando a execução envolver instituição parceira responsável pela certificação, deverão ser identificadas as responsabilidades de cada participante e comprovada a regularidade da instituição certificadora.

1.4.3 O curso deverá possuir carga horária mínima de 364 horas-aula, observados, adicionalmente, os requisitos educacionais aplicáveis à especialização. A proposta deverá esclarecer a duração da hora-aula, a carga horária total em horas de sessenta minutos e a distribuição das atividades acadêmicas.

1.4.4 O conteúdo programático deverá contemplar, no mínimo, os seguintes eixos temáticos e respectivas cargas horárias de referência:

Conteúdo programático	Carga horária de referência
Seguridade Social	39 horas-aula
Regimes Próprios de Previdência Social	39 horas-aula
Plano de Benefícios	26 horas-aula
Plano de Custeio	26 horas-aula
Compensação Previdenciária	13 horas-aula
Planejamento	13 horas-aula
Gestão Atuarial	26 horas-aula
Gestão Contábil	13 horas-aula
Gestão de Investimentos	39 horas-aula
Gestão, Governança, Controle Interno, Ética, Riscos e compliance	26 horas-aula
Controle, Regulação, Supervisão e Fiscalização	26 horas-aula
Certificação Institucional – Pró-Gestão RPPS, Requisitos para Dirigentes e Conselheiros e Índice de Situação Previdenciária	26 horas-aula
Administração Pública e Gestão de Pessoas	26 horas-aula
Responsabilidades e Inelegibilidades	26 horas-aula

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaiaprev.go.gov.br

Rua 16, esq. c/ Rua 09, nº 320 – Setor Aeroporto. São Miguel do Araguaia Goiás – CEP 76590-000

**Total****364 horas-aula**

1.4.5 serão admitidas denominações de curso e de disciplinas distintas, assim como organização curricular e distribuição de carga horária equivalentes, desde que a instituição demonstre a cobertura integral dos conteúdos exigidos, a compatibilidade com os objetivos da contratação e o atendimento à carga horária total mínima. A análise deverá considerar o conteúdo efetivamente ofertado, sem exigir reprodução literal da nomenclatura ou da estrutura curricular apresentada neste Termo de Referência.

1.4.6 A proposta deverá apresentar o projeto ou plano do curso, contendo ementas, matriz curricular, carga horária, metodologia, modalidade de oferta, local de realização das atividades presenciais, quando houver, recursos didáticos, critérios de frequência e avaliação, requisitos de conclusão e condições para emissão do certificado. Deverá apresentar, ainda, o cronograma com as datas previstas de início e término e a periodicidade das atividades.

1.4.7 O início do curso ocorrerá na data estabelecida no cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela Administração, após a formalização da contratação e a confirmação das matrículas. Qualquer alteração posterior deverá ser comunicada previamente, acompanhada de justificativa e de proposta de adequação que preserve o cumprimento do objeto.

1.4.8 A execução deverá compreender todos os serviços necessários à participação dos alunos indicados pela contratante, incluindo matrícula, disponibilização das aulas e atividades acadêmicas, materiais didáticos, acesso aos recursos educacionais utilizados, orientação acadêmica, avaliações, controle de frequência e emissão dos documentos de conclusão, conforme as condições contratadas e os requisitos acadêmicos previamente informados.

1.4.9 A contratada deverá disponibilizar corpo docente com formação e experiência compatíveis com os conteúdos ministrados, assegurando abordagem atualizada e aplicada à realidade dos RPPS. A eventual substituição de professores deverá preservar a qualificação técnica e a continuidade das atividades, sem vinculação da contratação a profissionais nominalmente determinados.

1.4.10 A instituição deverá manter canal de atendimento aos participantes e à fiscalização, prestar informações sobre o andamento do curso e solucionar dificuldades relacionadas à matrícula, ao acesso às aulas e materiais e à realização das atividades. Quando houver utilização de ambiente virtual, deverá assegurar suporte para sua utilização e medidas de reposição das atividades prejudicadas por falhas sob sua responsabilidade.

1.4.11 A contratada deverá fornecer comprovante de matrícula, registros de participação e aproveitamento e, ao final, certificado de especialização acompanhado do histórico ou documento acadêmico correspondente, aos participantes que cumprirem os requisitos de conclusão. Os prazos de emissão desses documentos deverão constar da proposta e integrar as condições da contratação.

1.4.12 A execução será acompanhada por fiscal designado pela contratante, responsável por verificar a efetivação das matrículas, o cumprimento do cronograma, a disponibilização das atividades e materiais, a compatibilidade dos conteúdos e da carga horária e a entrega dos documentos acadêmicos, respeitada a competência da instituição quanto à avaliação do desempenho dos alunos.

1.4.13 A contratada deverá disponibilizar à fiscalização os documentos necessários à comprovação dos serviços executados e atender às solicitações de esclarecimento e correção de falhas. As ocorrências serão registradas, com indicação das providências e dos prazos para regularização, sem prejuízo das medidas previstas no instrumento contratual.

1.4.14 O ateste dos serviços será realizado mediante comprovação da execução correspondente à etapa contratada, observadas as condições de pagamento estabelecidas neste Termo de Referência. O acompanhamento pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente demanda justifica-se pela necessidade de capacitação, formação e aperfeiçoamento técnico dos profissionais responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), tendo em vista a complexidade da legislação previdenciária e a necessidade de atualização permanente dos conhecimentos necessários à administração dos institutos de previdência dos servidores públicos.

A contratação de instituição especializada, indicada para a oferta da formação, tem por finalidade proporcionar formação específica para Gestor do Regime Próprio de Previdência Social, contribuindo para o desenvolvimento de competências técnicas, administrativas e gerenciais indispensáveis ao exercício das atribuições relacionadas à gestão previdenciária.

A necessidade de qualificação encontra fundamento no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717/1998, incluído pela Lei nº 13.846/2019, que estabelece requisitos mínimos para os dirigentes das unidades gestoras dos RPPS, incluindo formação superior, experiência profissional e certificação e habilitação, conforme os parâmetros

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaiaprev.go.gov.br

Rua 16, esq. c/ Rua 09, nº 320 – Setor Aeroporto. São Miguel do Araguaia Goiás – CEP 76590-000

legais aplicáveis. Também deve ser observada a Portaria MTP nº 1.467/2022, especialmente os dispositivos relativos aos requisitos dos dirigentes e à certificação profissional, bem como as disposições pertinentes ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS – Pró-Gestão RPPS.

A formação deverá contemplar conhecimentos essenciais ao desempenho das funções de gestor previdenciário, incluindo legislação previdenciária aplicada aos RPPS; regras de concessão, manutenção e revisão de aposentadorias e pensões; gestão administrativa e financeira; contabilidade aplicada ao setor público e aos regimes previdenciários; avaliação atuarial e equilíbrio financeiro e atuarial; investimentos e aplicação dos recursos previdenciários; governança corporativa; controles internos; gestão de riscos; compensação previdenciária; prestação de contas e cumprimento das obrigações perante os órgãos de fiscalização.

Esses conhecimentos são fundamentais para que os gestores possam atuar com maior segurança técnica, responsabilidade e eficiência, observando as normas vigentes, aprimorando os procedimentos internos e contribuindo para a sustentabilidade financeira e atuarial do regime, a transparência administrativa e a adequada proteção dos direitos previdenciários dos segurados e beneficiários.

A capacitação também se relaciona aos objetivos do Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 e atualmente regulamentado pela Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações, que incentiva a adoção de boas práticas nas áreas de controles internos, governança corporativa e educação previdenciária

3. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO:

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) no fornecimento dos produtos acima relacionados deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

II - Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

III - Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IV - Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

V - Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

VI - Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

VIII - Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG);

3.3 Os documentos elencados no item 3.2 poderão ser consultados pelo agente de contratação, ocasião em que será dispensada a apresentação por parte da licitante vencedora;

3.4 Serão aceitas as certidões positivas com efeitos de negativa para fins de habilitação;

3.5 O Contratado deverá manter sua situação regular durante toda a execução do contrato, sendo que, em caso de mudança na situação fiscal, deverá comunicar a Contratante e tomar as providências necessárias para a regularização de sua situação fiscal.

4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

4.1 – A empresa a ser contratada deverá ser aquela que oferecer o **MENOR PREÇO POR ITEM**, com base no valor estimado na licitação nos termos do § 1º do artigo 23 da Lei Federal 14.133/21 e, conforme este termo de referência.

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 2026, conforme Dotação a serem dispostas em campo próprio.

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaiaprev.go.gov.br

Rua 16, eq. c/ Rua 09, nº 320 – Setor Aeroporto. São Miguel do Araguaia Goiás – CEP 76590-000

6.1. O objeto do presente termo de referência será recebido com prazo não superior a 10 (dez) dias úteis após recebimento da Ordem de serviço

6.1.1 O pagamento deverá observar o recebimento da Nota de Empenho/requisição ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Executar integralmente o objeto contratado, assegurando a oferta do curso de pós-graduação em Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, conforme os requisitos, o conteúdo programático, a carga horária e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta aceita pela Administração.

7.2 Efetivar a matrícula dos participantes indicados pela contratante, mediante apresentação da documentação acadêmica necessária, fornecendo os respectivos comprovantes e as orientações para início das atividades.

7.3 Apresentar, previamente ao início do curso, o calendário acadêmico, a programação das disciplinas, os horários das aulas, a metodologia de ensino, os critérios de frequência e avaliação e os requisitos para conclusão e certificação.

7.4 Cumprir o cronograma aprovado pela contratante, comunicando previamente eventuais necessidades de alteração e apresentando justificativa e medidas que assegurem a continuidade das atividades e a integral execução da carga horária contratada.

7.5 Disponibilizar corpo docente com formação e experiência compatíveis com as disciplinas ministradas, garantindo a qualidade técnica e pedagógica do curso. Eventuais substituições deverão preservar a qualificação exigida e não poderão prejudicar o desenvolvimento das atividades.

7.6 Assegurar que os conteúdos sejam atualizados e compatíveis com a realidade dos RPPS, contemplando abordagem teórica e prática, estudos de caso e aplicação dos conhecimentos às atividades de gestão previdenciária pública.

7.7 Fornecer os materiais didáticos e os recursos educacionais necessários ao acompanhamento das disciplinas, garantindo aos participantes acesso às informações, aos conteúdos e às atividades previstos na programação acadêmica, sem cobrança adicional por itens abrangidos pela contratação.

7.8 Disponibilizar infraestrutura adequada à modalidade de ensino contratada, incluindo instalações, equipamentos, ambiente virtual e recursos tecnológicos, conforme o caso, bem como suporte para utilização dos meios necessários à participação dos alunos.

7.9 Manter canal de atendimento acadêmico e administrativo aos participantes e à contratante, prestando esclarecimentos sobre matrícula, cronograma, acesso aos materiais, avaliações, frequência, documentação e demais questões relacionadas à execução do curso.

7.10 Controlar e registrar a frequência, a participação e o aproveitamento dos alunos, informando previamente os critérios acadêmicos aplicáveis e disponibilizando à contratante, quando solicitado, os registros necessários ao acompanhamento da execução, observada a proteção dos dados pessoais.

7.11 Comunicar aos participantes e à fiscalização as ocorrências que possam comprometer o andamento do curso, adotando as providências necessárias à solução das falhas sob sua responsabilidade e à reposição das atividades prejudicadas, sem ônus adicional para a contratante.

7.12 Emitir e entregar o certificado de especialização e o respectivo histórico acadêmico aos participantes que cumprirem os requisitos de conclusão, nos prazos estabelecidos na contratação, assegurando a regularidade da certificação e a possibilidade de verificação de sua autenticidade.

7.13 Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, inclusive a regularidade necessária à oferta do curso e à emissão dos documentos acadêmicos. Quando houver instituição parceira responsável pela certificação, assegurar o cumprimento das obrigações correspondentes.

7.14 Indicar representante responsável pela interlocução com a contratante, com poderes para receber comunicações, prestar informações e encaminhar providências relacionadas à execução do objeto.

7.15 Prestar à fiscalização os esclarecimentos solicitados e apresentar documentos que comprovem a efetivação das matrículas, a realização das atividades, o cumprimento da carga horária e a emissão dos documentos acadêmicos, conforme a etapa de execução.

7.16 Corrigir, às suas expensas e no prazo estabelecido pela fiscalização, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços sob sua responsabilidade, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaiaprev.go.gov.br

Rua 16, esq. c/ Rua 09, n° 320 – Setor Aeroporto. São Miguel do Araguaia Goiás – CEP 76590-000

7.17 Responsabilizar-se pelos custos necessários à execução do objeto, incluindo remuneração dos profissionais, materiais, recursos educacionais, tributos e encargos incidentes, bem como por danos diretamente causados à contratante ou a terceiros em decorrência de sua atuação.

7.18 Utilizar os dados pessoais e os documentos dos participantes exclusivamente para as finalidades relacionadas à contratação e às obrigações acadêmicas, adotando medidas de segurança e confidencialidade e vedando sua utilização para finalidades incompatíveis.

7.19 Apresentar os documentos fiscais e os comprovantes de execução exigidos para o pagamento, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Fornecer à contratada as informações necessárias à execução do objeto, esclarecendo as condições da contratação e comunicando as orientações administrativas pertinentes.

8.2 Indicar os participantes que serão matriculados no curso, encaminhando os dados e documentos necessários à inscrição e verificando o atendimento aos requisitos acadêmicos de ingresso informados pela instituição.

8.3 Designar os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, aos quais caberá acompanhar a execução dos serviços, registrar ocorrências e solicitar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

8.4 Analisar o cronograma e a programação apresentados pela contratada, verificando sua compatibilidade com as condições contratadas, e acompanhar o cumprimento do conteúdo programático, da carga horária e das demais exigências deste Termo de Referência.

8.5 Comunicar aos participantes o calendário acadêmico, as condições de participação e a necessidade de cumprimento das exigências de frequência, avaliação e conclusão do curso, adotando as providências administrativas necessárias à sua participação nas atividades.

8.6 Acompanhar a participação dos alunos indicados, mediante os registros disponibilizados pela contratada, e comunicar eventuais dificuldades que demandem providências para a continuidade da formação, respeitadas as competências acadêmicas da instituição.

8.7 Notificar a contratada, por escrito, sobre falhas ou irregularidades verificadas na execução, estabelecendo prazo para esclarecimento ou correção e acompanhando as medidas adotadas.

8.8 Analisar as solicitações de alteração do cronograma ou das condições de execução, admitindo-as somente quando justificadas e compatíveis com o interesse da Administração e com as obrigações contratuais.

8.9 Conferir os documentos comprobatórios da execução e atestar os serviços efetivamente prestados, conforme a etapa contratada, verificando, ao término, a disponibilização dos certificados e históricos acadêmicos aos participantes que cumprirem os requisitos de conclusão.

8.10 Efetuar os pagamentos devidos nos prazos e nas condições estabelecidos na contratação, mediante apresentação da documentação exigida e comprovação da execução correspondente.

8.11 Comunicar tempestivamente eventual necessidade de substituição de participante, cancelamento de matrícula ou outra alteração administrativa, observadas as condições e os prazos previamente estabelecidos na contratação.

8.12 Zelar pela proteção dos dados pessoais e documentos dos participantes sob sua responsabilidade, compartilhando com a contratada apenas as informações necessárias à execução do objeto.

8.13 Adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual, assegurando o registro das ocorrências e a observância do contraditório e da ampla defesa.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

9.1. 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 de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. 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 em até 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 São Miguel do Araguaia-GO.

b. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaiaprev.go.gov.br

Rua 16, esq. c/ Rua 09, nº 320 – Setor Aeroporto. São Miguel do Araguaia Goiás – CEP 76590-000

ocorrerá 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia 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.

10.3 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.

11. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

11.1. A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato/ordem de serviço/fornecimento, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, facultado à Administração 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.

11.2. 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.

11.3. O fornecedor 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.

12. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, advindos do presente processo.

12.2. 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/Agente de Contratação e sua equipe.

12.3. 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 pela CONTRATANTE bem como aplicação de multa de 10 % (dez por cento) do valor a ser contratado.

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

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

12.3.1. 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.

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

12.5. As comunicações entre A CONTRATANTE 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.

13. CONTROLE DA EXECUÇÃO

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaiaprev.go.gov.br

Rua 16, esq. c/ Rua 09, nº 320 – Setor Aeroporto. São Miguel do Araguaia Goiás – CEP 76590-000

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

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

13.2. 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;

13.3. O fiscal 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.

14 ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

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

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

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

15. SANÇÕES

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

16. DO ORÇAMENTO PRÉVIO

16.1 O estudo de preços encontra-se anexo.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

17.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

17.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

17.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput), sendo designado via portaria.

17.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

17.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

17.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

17.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

17.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

17.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Fone: (62) 3364 – 3274

E-mail: araguaia-prev@hotmail.com

Site: www.araguaiaprev.go.gov.br

Rua 16, esq. c/ Rua 09, nº 320 – Setor Aeroporto. São Miguel do Araguaia Goiás – CEP 76590-000

17.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

17.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 17.133/2021, art. 121, §1º).

17.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

17.14 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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.

17.15 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

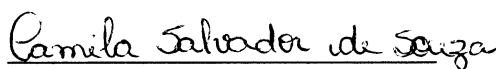
18 – PROCEDIMENTO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

18.1 O presente procedimento seguirá o disposto no art. 75, § 3º da Lei 14.133/21, sendo, portanto, realizado chamamento público com a finalidade de obter propostas adicionais de eventuais interessados, sendo selecionada a proposta mais vantajosa para a administração municipal.

19 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO

19. CAMILA SALVADOR DE SOUZA, Assistente Administrativo.

São Miguel do Araguaia, 23 de outubro de 2026


CAMILA SALVADOR DE SOUZA
Assistente Administrativo