

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

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

1.1 OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria administrativa em adequação legal de procedimentos do Controle Interno e Departamento de compras para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jesúpolis, Goiás.

1.2 A contratada deverá dispor de infraestrutura adequada para atender aos requisitos da contratação, devendo as entregas 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	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria administrativa em adequação legal de procedimentos do Controle Interno e Departamento de compras para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jesúpolis, Goiás, conforme descrição contida no Termo de Referência.	Serviço/mês	12

1.4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.4.1 Os serviços são de natureza contínua e eminentemente técnicos, demandando estrutura e acervo intelectual especializado.

1.4.2 A contratada deverá possuir em sua equipe, pessoal qualificado e capacitado para a execução das atividades, mantendo suporte adequado de segundo a sexta-feira em horário comercial.

1.4.3 Para atendimento das necessidades é necessário que a contratada esteja em situação regular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, além de não estar impedida de contratar com a administração pública.

1.4.4 Os serviços serão prestados de forma presencial e remota, sendo presencial por pelo menos uma visita semanal que deverá ser realizada por profissional pertencente ao quadro da Contratada, com experiência e formação compatível ao objeto da contratação, sendo preferencialmente advogado com experiência em administração pública, devendo este permanecer durante todo o expediente a disposição das Secretarias municipais, das 08 às 17h, e remoto, por aplicativos de comunicação (email, whatsapp, fone e outros).

1.4.5 Poderá ser solicitado mais de uma visita semanal para execução do objeto, devendo ser realizada por profissional compatível com o indicado no item 1.4.4.

1.5 – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

1.5.1 Os serviços serão prestados por meio presencial e remoto, consistindo na prestação de serviços de assessoria administrativa em adequação legal de procedimentos do Controle Interno e Departamento de compras para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jesúpolis, Goiás, que compreende:

I. Setor de Compras e Licitação

Promover assessoria nas atividades diárias da Diretoria de Compras propondo alterações nas rotinas de trabalho, orientações quanto ao planejamento anual junto aos órgãos requisitantes, bem como orientação a todos os servidores que lidam com as contratações, através dos seguintes procedimentos:

a) Orientar aos servidores do departamento de compras e de todas as secretarias quanto a elaboração da fase interna da licitação, com base na Lei 14.133/21, inclusive com fornecimento de minutas e orientação no preenchimento das informações;

b) Auxiliar os servidores no desenvolvimento de planilhas para o levantamento anual de todas as contratações em conformidade com a lei orçamentária anual, e desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar ou Planejamento Estratégico;

c) Implantar e avaliar a centralização de compras mediante requisição, bem como orientar quanto a possibilidade de centralização;

d) Acompanhar o controle das compras de modo a evitar o fracionamento do objeto - almoxarifado;

e) Orientar aos servidores quanto a correta instrução dos processos de contratações;

- f) Realizar treinamentos sempre que necessário, ou reuniões para aperfeiçoamento dos trabalhos realizados inerentes a contratações públicas, com a participação de todos os servidores que lidam com contratações públicas.
- g) Orientar os servidores na elaboração de Documento de Formalização de Demandas – DFD, inclusive com fornecimento de minuta atualizada.
- h) Orientar os servidores na elaboração de Estudo Técnico Preliminar (quando necessário a contratação), inclusive com fornecimento de minuta atualizada, exceto para obras de engenharia;
- i) Orientação na elaboração de editais de chamamento público e similares, incluindo fornecimento de minutas quando solicitado;
- j) Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios, desde a elaboração do edital, autuação, julgamento, adjudicação e ratificação pela autoridade competente;
- k) Assessoria e Consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer da comissão de licitação;
- l) Emitir declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado;
- m) Auxílio na elaboração de pareceres e relatórios emitidos pela CPL ou Agente de Contratação;
- n) Assessoria na resposta de questionamentos, impugnações e demais pedidos dirigidos a CPL ou Agente de Contratação;
- o) Assessoria na elaboração das minutas de contratos, bem como revisão das cláusulas estabelecidas de acordo com a Lei utilizada para a contratação,
- p) Assessoria junto aos responsáveis pela fiscalização dos contratos, incluindo a orientação do fiscal quanto as tarefas a serem desenvolvidas, orientação quanto a notificação de fornecedores que porventura vierem a descumprir cláusulas contratuais, bem como o procedimento para aplicação e sanções;
- q) Orientação quanto ao procedimento de rescisão contratual, amigável ou não;
- r) Consultoria na implantação de normas internas relativas a integração a nova lei de licitações, promovendo consultoria na elaboração de minutas de normas internas para implementação da Nova Lei de Licitações, bem como sugerir o aprimoramento das já existentes, de acordo com a legislação atualizada sobre o tema, revisando as regulamentações e decretos e propor atualizações e adequações de acordo com a realidade do município.

II. Controle Interno

- a) Consultoria junto ao órgão de Controle Interno e demais controles específicos, objetivando o aperfeiçoamento no desempenho das atividades rotineiras, acompanhamento das atividades diárias apresentando recomendações e emitindo pareceres voltadas ao aprimoramento dos controles e orientar as ações gerenciais nos casos em que se constatar a inobservância às normas e legislação vigente, apoiando a estruturação e promovendo consultoria junto ao sistema de controle interno;
- b) Definição das rotinas, com a prestação de serviços de consultoria administrativa na promoção de rotinas do departamento de controle interno devendo esta ser promovida em conjunto com os técnicos do órgão, após análise da situação pré-existente.
- c) Orientar quanto aos treinamentos necessários aos servidores sobre O Sistema de Controle Interno no âmbito Municipal; Planejamento das Contratações Públicas - Compras Passo a Passo; Elaboração de Termos padronizados para agilizar a rotina.

1.6 FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1 Os serviços técnicos profissionais deverão ser realizados por profissionais devidamente habilitados, devendo ser prestado na sede da Câmara Municipal de Jesúpolis, Goiás, sendo, no mínimo, uma visita semanal, em regime de plantão, das 08 às 17h, quando serão avaliados a situação atual, a revisão dos trabalhos desenvolvidos, treinamentos para a adequação a novas exigências da legislação, o saneamento de dúvidas e implantação de novos procedimentos a serem seguidos. Também poderá ser solicitado a presença da Contratada em reuniões realizadas pela Contratante, ocasião em que deverá comparecer no horário designado. Não haverá número máximo de visitas a serem solicitadas durante o mês.

1.6.2 Os trabalhos também deverão ser efetuados, a qualquer momento, e a qualquer dia, em horário de expediente através de consultas por telefone, fax, e-mail, WhatsApp e outros tipos de comunicação, sempre que necessário.

1.6.3 Deverão ser disponibilizados profissionais competentes para prestação dos serviços, podendo ser sócio, proprietário ou colaborador da contratada, desde que do ramo objeto da contratação, logo, profissional da área jurídica, advogado com especialização na área pública ou de licitações e experiência que deverá ser comprovada no momento da apresentação para prestação dos serviços.

1.6.4 A falta de atendimento quanto ao requisito do item 1.6.3 será caracterizado como não atendimento ao estabelecido no Termo de Referência e poderá acarretar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na Lei de Licitações, 14.133/21.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO:

A Câmara Municipal de Jesúpolis é onde se consolida o poder legislativo municipal. Atualmente ela é composta por 09 vereadores, eleitos pelo voto. A Câmara é administrada pela Mesa Diretora eleita no primeiro dia do início de uma legislatura, que dura dois anos. Atualmente a Mesa Diretora é composta por 4 membros, sendo: sr. Isaac F. De Moraes, como Presidente, Evalda Gonçalves da Silva como Vice-presidente, Beatriz F. Da Silva como Primeiro Secretário e Ronan José L. Silva como Segundo Secretário. A Câmara possui como função típica legislar e fiscalizar em âmbito municipal e como função atípica administrar sua receita e despesas.

A contratação de uma assessoria técnica especializada, tem como finalidade primordial atender ao contido na legislação Federal e Estadual, bem como Municipal na execução e instrução quanto a prestação de contas e alimentação de sistemas de informação. A Assessoria tem também como finalidade subsidiar o setor de licitações no atendimento a Lei n. 14.133/2021, e também a IN 009/2023 do Tribunais de Contas de Goiás – TCM, naquilo de que diz respeito ao envio de informações e instrução processual, e também ao PNCP. Frente a isso, surge para o ente a obrigação de atendimento aos ditames legais no que se refere a legislação administrativa do processo de compras, nisto compreende a Lei de Licitações n 14.133/21 e suas peculiaridades.

A assessoria especializada tem como função agregar esforços ao trabalho já realizado pelos servidores. Hoje a Câmara Municipal de Jesúpolis possui quadro de profissionais reduzidos, bem como não conta com recursos fixos que permitam a realização de contratação de mão de obra especializada. Desta forma, a contratação de assessoria especializada, acarretará em maior economia ao ente, além de proporcionar a oportunidade de trocas de experiências, visto que visa-se contratar empresa com profissionais experientes e do ramo objeto da contratação.

A Câmara de Jesúpolis pertencente ao município de Jesúpolis, Goiás, é o órgão legiferante que exerce as prerrogativas do poder legislativo municipal. Possui sede própria e autonomia administrativa.

Decorrente da autonomia administrativa, é dever do órgão zelar pela manutenção dos trabalhos realizados, sendo principalmente as funções de legislar e fiscalizar e consequentemente, administrar sua receita e patrimônio.

Sendo assim, surge para o ente a obrigação de atendimento aos ditames legais no que se refere a legislação administrativa do processo de compras, nisto compreende a Nova Lei de Licitações n 14.133/21.

Desta forma, tanto surge a necessidade de seguir a legislação, quanto a necessidade de fiscalizar a sua correta aplicação por parte dos órgãos de controle interno. Logo, é necessário aparelhar este ente com todas as ferramentas e informações necessárias, para que este possa alcançar seus objetivos.

Somada a estes fatores, há a necessidade de aprimoramento da mão de obra disponível, bem o suporte técnico dos trabalhos realizados, visto que a temática em questão é específica e requer mão de obra especializada.

Sendo assim, a contratação dos serviços é de extrema importância para o atendimento das demandas do ente.

Esta contratação se encerra nas políticas públicas de gestão e administração municipal e encontra previsão no Plano Anual de Contratações, sendo descrito no Item 46.

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) 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 – Atestado de Capacidade Técnica, com objeto compatível ao especificado neste termo, devendo possuir firma reconhecida em cartório nos casos de Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado.

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.

3.6 Caso o interessado possua cadastro no Município, poderá ser dispensada a apresentação do Ato Constitutivo da empresa.

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 2024, conforme Dotação a serem dispostas em campo próprio.

6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:

6.1. A execução deverá ser iniciada imediatamente após emissão 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. DA VIGÊNCIA

7.1. O contrato/ordem de serviço decorrente do procedimento realizado terá vigência a partir de sua emissão e **vigera por 12 meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e seguintes da Lei 14.133/21.

8. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1. Os serviços/objetos 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;

8.2. O recebimento, caso seja necessário, será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.2 Apresentar os funcionários responsáveis pelos serviços, devidamente identificados, portando crachá de identificação com foto e demais dados pessoais;

9.3 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 12h (doze) horas após solicitado;

9.4 Fornecer a Contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que executarão os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos e instruindo-os, quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6 Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

9.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da Administração, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado pela Contratante, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispõe o artigo 47, inciso I, alínea "a", da Lei nº 8.212/91;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

9.8 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do

serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, de forma a atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes;

9.9 Instruir seus funcionários à respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

9.11 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

9.12 Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;

9.13 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;

9.14 A contratada deverá disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (celular) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos;

9.15 A contratada deverá informar, no ato da contratação, um meio eletrônico (e-mail) onde serão encaminhadas as comunicações entre a contratante e contratada durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, a contratante responsável para que esta, atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. A Contratante obriga-se a:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

II - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos serviços em desacordo com o contrato;

IV - Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

V - Atender as solicitações da Contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

VI - A CONTRATANTE não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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 Jesúpolis-GO.

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 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.

13. RECEBIMENTOS DA NOTA DE EMPENHO

13.1. 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.

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 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.

14. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Poderão ser celebrados contratos, discricionariamente, pela Câmara de Jesúpolis de acordo com as condições previstas neste termo de referência.

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/Agente de Contratação 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 pela CONTRATANTE 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 Contratante, 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, 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 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.

15. CONTROLE DA EXECUÇÃO

15.1. 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;

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 anotar 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 Contratada 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. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DA PESQUISA DE PREÇOS

18.1 Os preços e a estimativa de custos da contratação serão aqueles que constam no anexo deste Termo de Referência.

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

19.1 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).

19.2 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).

19.3 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.

19.4 O fiscal do contrato anotar 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).

19.5 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).

19.6 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).

19.7 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.

19.8 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).

19.9 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).

19.10 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).

19.11 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 14.133/2021, art. 121, §1º).

19.12 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.

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

19.14 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.

19.15 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).

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

20.1 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.

20.2 O Aviso de Contratação Direta contendo todas as informações e regras para a obtenção de proposta mais vantajosa será publicado no site oficial do município no endereço www.jesupolis.go.leg.br, devendo os interessados apresentar proposta de preços direcionada no email licitacao@jesupolis.go.leg.br, de acordo com as regras estabelecidas no edital.

20.3 O edital ficará à disposição dos interessados pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, das 08h às 17h, contados a partir do dia seguinte a disponibilização no site oficial.

20.4 Finalizado o prazo, será selecionada a proposta mais vantajosa segundo os critérios do edital de chamamento público.

20.5 Caso nenhuma proposta seja enviada no email licitacao@jesupolis.go.leg.br ou apresentada presencialmente na sede da Contratante, a administração selecionará a proposta mais vantajosa dentre as propostas apresentadas durante a fase de pesquisa de preços.

21 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO

21.1 Sra. BEATRIZ FERNANDES DA SILVA, 1º Secretário da Mesa Diretora

Jesúpolis, 08 de janeiro de 2024

BEATRIZ FERNANDES DA SILVA
1º Secretário da Mesa Diretora