

TERMO DE REFERÊNCIA

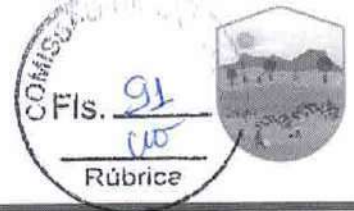
1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS/CE.

1.2. Descrição do objeto, quantidades e valor estimado:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
2	SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
3	SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE.	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
4	SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
5	SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO.	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
6	SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
7	SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO E CONSULTORIA EM PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E REVISÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 336.000,00





2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pelas dificuldades operacionais enfrentadas pelo Município de Morrinhos/CE na elaboração, consolidação, acompanhamento e revisão do Plano de Contratações Anual (PCA), instrumento obrigatório previsto na Lei nº 14.133/2021.

2.2. Considerando a estrutura administrativa reduzida do Município, com quadro limitado de servidores e acúmulo de atribuições, verifica-se a necessidade de apoio técnico especializado, de caráter complementar, para assegurar o adequado cumprimento das exigências legais relacionadas ao planejamento anual das contratações, reduzindo riscos de falhas formais, retrabalhos e atrasos nos processos administrativos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3 - DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade da contratação encontra-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, no qual são descritas as necessidades das diversas secretarias para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em planejamento, acompanhamento e revisão do plano de contratações anual do Município de Morrinhos-CE.

4 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. O presente Termo de Referência está classificado como serviços comuns nos ditames do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº Decreto Municipal nº 015/2023.

4.2. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovada a sua vantajosidade e que os produtos tenham sido fornecidos com eficiência e qualidade.

5 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, no qual são descritas a solução para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em planejamento, acompanhamento e revisão do plano de contratações anual das Secretarias do Município de Morrinhos-CE.

6 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, no qual são descritos os requisitos para a prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em planejamento, acompanhamento e revisão do plano de contratações anual da Secretarias do Município de Morrinhos-CE.

7 - DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

7.2. A justificativa de contratação por dispensa de licitação dar-se pelos seguintes motivos:

7.2.1. O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de hipótese de dispensa de licitação em razão do valor, sendo adequada a contratação direta do objeto demandado neste termo em virtude da pequena relevância econômica e da onerosidade do procedimento licitatório. Nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, atualizado pelo Decreto nº 12.807/2025, é dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil,



Handwritten notes and signatures in blue ink, including initials like 'Ad', 'pk', and 'pk'.



quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras, considerando-se tais limites para fins de enquadramento da presente dispensa.

7.2.2. As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

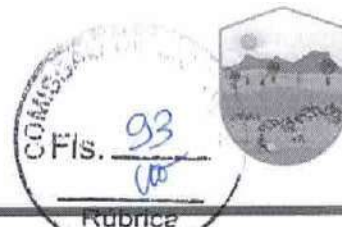
A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação – art. 75, inciso II

O art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 permite a contratação direta, por dispensa de licitação, para outros serviços e compras cujo valor seja inferior ao limite estabelecido em regulamento. Com a publicação do **Decreto nº 12.807, de 30 de dezembro de 2025**, os valores da Nova Lei de Licitações foram atualizados, passando o limite do art. 75, inciso II, a ser de **R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**.

7.3. Da Forma de Apresentação das Propostas





7.3.1. A proposta de preços, apresentada no processo licitatório, deverá conter a descrição detalhada dos serviços, a quantidade solicitada, o valor unitário e o valor total, devendo os preços ofertados abranger todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo despesas operacionais, tributos, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros ônus que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, ainda que não expressamente mencionados neste instrumento.

7.3.2. A empresa proponente deverá garantir a execução dos serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas, responsabilizando-se pela qualidade e regularidade da prestação. Constatada qualquer imperfeição, falha ou desconformidade, os serviços poderão ser recusados ou devolvidos, sem ônus adicional para a Administração, aplicando-se, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, bem como o registro da ocorrência no Cadastro de Fornecedores do Município, observado o devido processo legal.

7.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

7.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art.66)

- a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;
- d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;
- e) NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.
- f) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- g) Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
- h) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF: de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

7.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68)

(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



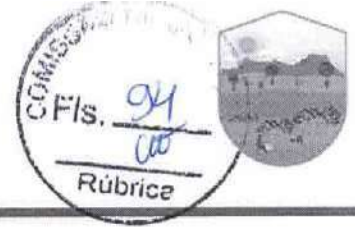
morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, S/N, CENTRO,
CEP: 62.550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10

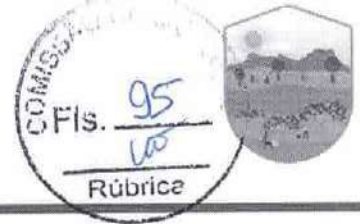


- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, conforme art. 195, §3º da CRFB/1988;
- c) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho;
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

7.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69)

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios sociais/fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- c) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício conforme dispõe o art. 69, § 6º da Lei nº 14.133/2021.
- d) Tratando-se de pessoas jurídicas submetidas à Escrituração Contábil Digital (ECD) por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), admite-se a apresentação da ECD, em observância à data limite definida nas Normas da Secretaria da Receita Federal.
- e) No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser devidamente registrados na Junta Comercial, devendo serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.
- f) No caso de MEI (Microempreendedor Individual), o Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício deverão ser apenas assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal do MEI.
- g) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura conforme





dispõe o art. 65, §1º da Lei nº 14.133/2021.

- h) Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- i) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados ou pela matriz ou pela filial que estiver participando do certame, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para as filiais como é o caso dos atestados de capacidade técnica.

7.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL (Art. 67)

7.7.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante esteja prestando ou tenha prestado eficientemente serviços compatíveis em características, prazos e condições com os serviços objetos da contratação;

7.7.2. Clara identificação do emitente, visando à realização de possíveis diligências.

7.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL (art. 67)

7.8.1. A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro estrutura operacional composta por, no mínimo: 01 (um) profissional responsável técnico com nível superior ou técnico na área de Contabilidade, e/ou 01 (um) profissional responsável técnico com nível superior na área de Administração, capacitado e habilitado para desempenhar as atividades objeto da presente contratação, que tenha experiência comprovada por "Atestados", "Declarações" e/ou "Certificados", de no mínimo 05 (cinco) anos em consultoria ou gestão pública, em apoio administrativo, assessoria ou consultoria junto a órgãos ou entidades da Administração Pública, em especial no âmbito municipal.

7.8.2. A proponente deverá dispor de equipe técnica com formação acadêmica compatível com as atividades a serem desenvolvidas, tais como contabilidade, administração, gestão pública ou áreas afins, com experiência prática no setor público. A comprovação de nível superior será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior, conforme o caso, e, para efeitos do vínculo profissional da equipe técnica, a cópia do contrato social (no caso de diretor da licitante), registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços. Acompanhado da prova de inscrição da entidade profissional competente;

7.9. OUTRAS EXIGÊNCIAS - GARANTIA DE PROPOSTA

7.9.1. Junto à proposta e documentos relativos à habilitação a licitante deverá apresentar a garantia de manutenção da proposta no valor aproximado de R\$ 3.360,00 (Três mil, trezentos e sessenta reais), correspondente a aproximadamente 1% (um por cento) do valor estimado da licitação, que será recolhida junto a Prefeitura Municipal de Morrinhos – CE.

7.9.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

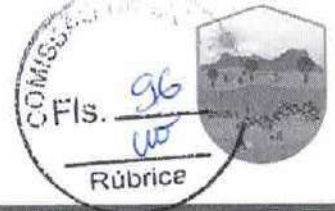
7.9.3. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

7.9.4. Quando a licitante optar pela garantia mediante caução em dinheiro a mesma deverá apresentar comprovação mediante a apresentação de depósito em conta da Prefeitura Municipal de Morrinhos – Agência nº 3956-X, Conta Corrente 15.358-3, Banco Do Brasil. Caso no recibo de depósito conste o depósito feito em cheque, a licitante deverá juntar declaração em original, fornecida pelo BANCO confirmando a compensação do cheque, e a liberação do valor na conta da Prefeitura, conforme dados fornecidos

7.9.5. Seguro-garantia;



Ad
pk



- 7.9.5.1. Quando a licitante optar pela modalidade de seguro garantia a apólice apresentada deverá ser emitida em favor da Contratante.
- 7.9.5.2. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 7.9.5.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- 7.9.6. Quando a licitante optar pela modalidade fiança bancária a mesma deverá apresentar o documento original fornecido pela Instituição que a concede, no qual constará:
- 7.9.6.1 BENEFICIÁRIO:** Prefeitura Municipal de Morrinhos
- 7.9.6.2. **OBJETO:** Garantia de participação na DISPENSA DE LICITAÇÃO de nº xxxxxxxxxxxx
- 7.9.6.3. **VALOR:** xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- 7.9.6.4. **PRAZO DE VALIDADE:** 90 (noventa) dias
- 7.10. Que a liberação será feita mediante a devolução pelo órgão licitante do documento original ou, automaticamente, após o prazo de validade da carta.
- 7.11. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- 7.12. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- 7.13. Caso a empresa não apresente a garantia de proposta a mesma terá a sua proposta DESCLASSIFICADA do certame.

Justificativa da Exigência de Garantia de Proposta

A exigência de garantia de proposta está fundamentada no art. 58, inciso I, da Lei 14.133/2021, que autoriza o uso desse instrumento para assegurar a seriedade das propostas apresentadas no processo licitatório. Esta garantia busca evitar desistências injustificadas por parte dos licitantes e desclassificações motivadas pelo descumprimento das condições do edital, o que comprometeria a competitividade e a eficiência da licitação.

Além disso, a garantia de proposta protege a administração pública de eventuais prejuízos decorrentes de desistências e demonstra o compromisso dos licitantes com o processo. Ao exigir a garantia, o órgão licitante visa garantir que somente aqueles licitantes dispostos a cumprir os requisitos estabelecidos participem, assegurando um processo mais seguro e comprometido com o interesse público.

7.10. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

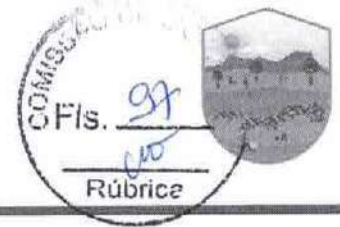
8. DOS VALORES ESTIMADOS

- 8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 336.000,00 (Trezentos e trinta e seis mil reais)**, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

9. DO MODELO EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 9.1. Os serviços serão executados em local a ser determinado pela Prefeitura Municipal de





Morrinhos-CE;

9.2. execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódicas de ORDEM DE SERVIÇO, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação;

9.3. Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução;

9.4. O recebimento dos serviços será efetuado nos seguintes termos:

9.4.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

9.4.2. Definitivamente após verificação da qualidade e quantidade do serviço, pelo setor responsável pela solicitação e conseqüentemente aceitação.

9.4.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

9.4.4. Dos serviços a serem contratados:

a) Assessoria e consultoria na realização do planejamento administrativo emergente e regular quanto às contratações públicas junto à Prefeitura Municipal de Morrinhos;

b) Consultoria na emissão de orientações técnicas quantos as fases preparatórias dos procedimentos administrativos de contratação. A fase preparatória consiste na viabilização de toda a fase interna do procedimento, acompanhando e orientando pelas seguintes fases:

- Planejamento das Contratações na elaboração dos Documentos de Formalização das Demandas (DFD's) e Consolidação do Plano de Contratação Anual (PCA), conforme disposto no regulamento municipal referente ao PCA.

- Verificação da consonância das demandas requisitadas com o PCA da prefeitura;

- Checagem de disponibilidade orçamentária;

- Realização de considerações técnicas;

- Apuração de preços de mercado com fins a estimativa de preços;

- Confecção de ETP, se for o caso;

- Confecção de Pré-Projeto, se for o caso;

- Confecção de Termo de referência ou projeto básico, conforme o caso.

- Definição de modalidade licitatórias e demais especificidades.

c) Assessoria na adequação das rotinas administrativas voltadas ao cumprimento das Normas Brasileiras afeitas as fases preparatórias das contratações públicas (Lei Federal nº 14.133/21);

d) Suporte quanto ao levantamento de demandas de contratações públicas, destinada a prover uma melhor compreensão da realidade e necessidades da entidade. Esta atividade deve propor elementos para a fundamentação das escolhas administrativas, subsidiando o planejamento administrativo das contratações.

e) Orientação quanto à formulação de justificativas técnicas, esclarecimentos e demais ressalvas necessárias às ponderações de pautas e demais demandas administrativas;

f) Respostas a consultas técnicas, destinadas a complementar o levantamento de informações secundárias, a formulação de demandas, têm por objetivo atualizar e diferenciar as visões sobre as prospecções da administração, as estratégias emergentes e os projetos e processos em maturação que podem inibir ou estimular o desenvolvimento das ações da Prefeitura Municipal. A atividade deve também subsidiar e complementar as consultas aos servidores e demais profissionais envolvidos nas demandas.



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, S/N, CENTRO,
CEP: 62.550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



- g) Orientação e suporte quanto a interpretação e aplicabilidade nas normas afeitas as contratações públicas no que tange as fases internas de contratação;
- h) Assessoria na elaboração de mecanismos visando à eficiência e celeridade no desencadeamento das contratações afeitas a prefeitura mediante a viabilização de especificações, unidades e detalhamentos correspondentes a solicitações, pautas, planilhas, e demais composições necessárias as demandas.
- i) Esclarecimentos de dúvidas dos servidores públicos, quanto a fase preparatória dos procedimentos, devendo estas serem sanadas por consultores e assessores efetivamente qualificados. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Pareces, Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.
- j) Assessoria na organização dos documentos e demais modelagens afeitas as contratações públicas da Prefeitura Municipal, inclusive, por meio do estabelecimento de novos modos de operacionalização dos trabalhos e rotinas internas.
- k) Assessoria na elaboração dos Documentos de Formalização de Demandas (DFD's) e no Plano de Contratação Anual (PCA).
- l) Assessoria na formulação de pré-projetos e estudos técnicos preliminares – ETP, conforme o caso, com fins a viabilização de termos de referências e projetos básicos.
- m) Assessoria na formulação de termos de referências e projetos básicos.

10. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

10.1. O contrato decorrente do Processo de Contratação 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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

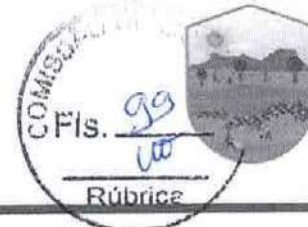
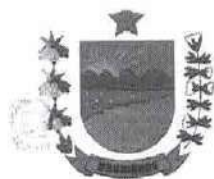
10.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a





regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



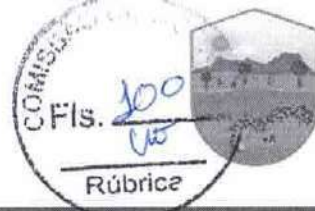
morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, S/N, CENTRO,
CEP: 62.550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



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

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

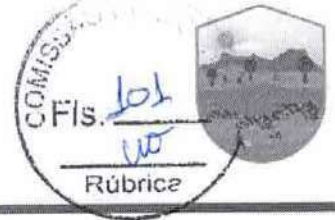
10.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos,





devendo complement -los, caso o previsto inicialmente em sua proposta n o seja satisfat rio para o atendimento do objeto da contrata o, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n  14.133, de 2021.

10.16. Cumprir, al m dos postulados legais vigentes de  mbito federal, estadual ou municipal, as normas de seguran a do contratante;

10.17. Conduzir os trabalhos com estrita observ ncia  s normas da legisla o pertinente, cumprindo as determina es dos Poderes P blicos, mantendo sempre limpo o local de execu o do objeto e nas melhores condi es de seguran a, higiene e disciplina.

10.18. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para an lise e aprova o, quaisquer mudan as nos m todos executivos que fujam  s especifica es do memorial descritivo ou instrumento cong nere.

10.19. N o permitir a utiliza o de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condi o de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utiliza o do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11. DAS OBRIGA ES DA CONTRATANTE

11.1. S o obriga es do Contratante:

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obriga es assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.3. Receber o objeto no prazo e condi es estabelecidas no Termo de Refer ncia;

11.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre v cios, defeitos ou incorre es verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte,  s suas expensas;

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execu o do contrato e o cumprimento das obriga es pelo Contratado;

11.6. Comunicar a empresa para emiss o de Nota Fiscal no que pertine   parcela incontroversa da execu o do objeto, para efeito de liquida o e pagamento, quando houver controv rsia sobre a execu o do objeto, quanto   dimens o, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n  14.133, de 2021;

11.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente   execu o do objeto, no prazo, forma e condi es estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Refer ncia;

11.8. Aplicar ao Contratado as san es previstas na lei e neste Contrato;

11.9. Cientificar o  rg o de representa o judicial do Munic pio para ado o das medidas cab veis quando do descumprimento de obriga es pelo Contratado;

11.10. Explicitamente emitir decis o sobre todas as solicita es e reclama es relacionadas   execu o do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelat rios ou de nenhum interesse para a boa execu o do ajuste.

11.10.1. A Administra o ter  o prazo de at  um m s, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorroga o motivada, por igual per odo.

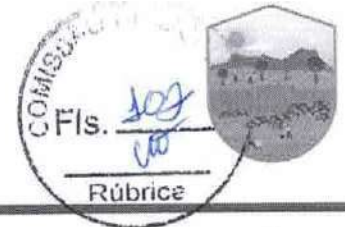
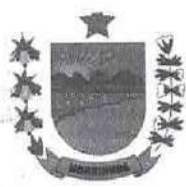
11.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equil brio econ mico-financeiro feitos pelo contratado no prazo m ximo de um m s.

11.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao in cio de processo administrativo para apura o de descumprimento de cl usulas contratuais.

11.13. Comunicar o Contratado na hip tese de posterior altera o do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93,  2 , da Lei n  14.133, de 2021.

11.14. A Administra o n o responder  por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado





com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

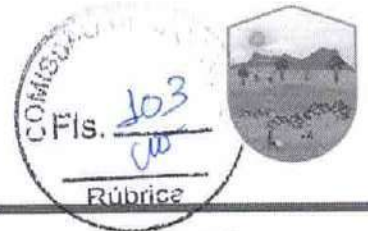
12.2. A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

12.3. A fiscalização será exercida no interesse do Município de Morrinhos/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

12.4. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato. - Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 24 subseção II do Decreto Municipal nº 01/2024, de 02 de janeiro de 2024):

- I - Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II - Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados: os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;
- IV - Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;
- V - Realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- VI - Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;
- VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:
 - a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;
 - b) utilização de check lists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;
 - c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);
 - d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;
 - e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.
- VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano" bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente pila as providências cabíveis;
- IX - Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da





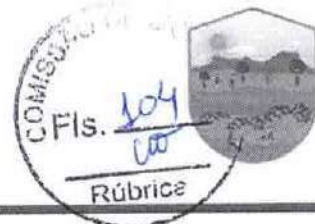
- contratada, no total ou em parte do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observando o Termo de Referência ou o Projeto Básico;
 - XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;
 - XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
 - XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;
 - XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
 - XV - Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
 - XVI - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
 - XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;
 - XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitos verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
 - XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
 - XX - Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
 - XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
 - XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
 - XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério comprometam o bom andamento dos serviços;
 - XXIV - receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
 - XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

12.5. DO GESTOR DO CONTRATO:

12.5.1. Caberá ao gestor de Contrato as seguintes atribuições (Artigo 23 subseção I do Decreto Municipal nº 01/2024, de 02 de janeiro de 2024):

- I - Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na





proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II - Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

IX - Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

X - Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal n' 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 144 deste regulamento;

XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização. Quando for o caso;

XII - incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XV - Realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;

XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

13. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. DA FORMA DE RECEBIMENTO (PROVISÓRIO E DEFINITIVO).



(88) 3665-1130



ouvidoria@morrinhos.ce.gov.br



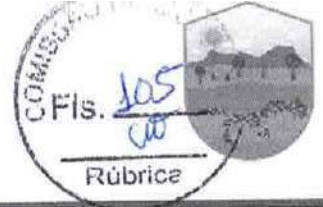
morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, S/N, CENTRO,
CEP: 62.550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



13.1.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.1.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

13.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

13.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.4. LIQUIDAÇÃO:

13.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 70, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

13.5. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo -se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

13.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

13.6.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.6.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.6.3. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de



pk

habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.6.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.6.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.6.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

13.7. Prazo de pagamento

13.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.7.2. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC, “pro-rata tempore” ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente, acrescido de juros de 1% ao ano.

13.8. Forma de pagamento

13.8.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.8.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

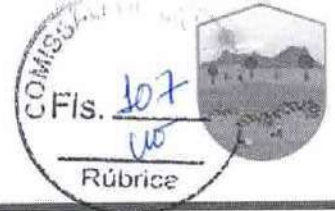
14. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M/FGV OU IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.





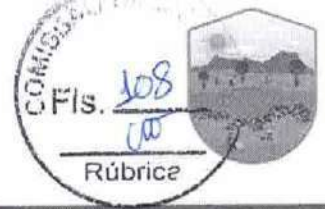
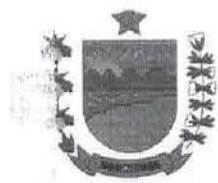
- 14.4. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s).
- 14.5. Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).
- 14.6. Caso o (s) índice (s) estabelecido (s) para reajustamento venha (m) a ser extinto (s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado (s), será (ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 14.9. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;
- 14.10. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- 14.11. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 01 (um) mês, observada a vigência contratual.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 14.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE GESTORA	ELEMENTO DE DESPESAS	FONTE DE RECURSOS
0201.04.122.0002.2.002	Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Ação Governamental	3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	1500000000 - (RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS) /
0301.04.122.0002.2.007	Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Finanças		1500100100 - (RECEITA DE IMPOSTOS E TRANS. -
0401.15.122.0002.2.020	Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura		EDUCAÇÃO) /
0502.12.122.0002.2.060	Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria Educação, Cultura e Desporto		1550000000 - (TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO- EDUCAÇÃO) /
0601.10.122.0002.2.113	Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde		1500100200 (RECEITA DE





0701.08.122.0002.2.138	Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Assistência Social		IMPOSTOS E TRANSF. - SAÚDE)
0801.20.122.0002.2.185	Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente		

Morrinhos-CE, 30 de janeiro de 2026.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Jose Adryha de Vasconcelos
Jose Adryha de Vasconcelos
Coordenador (a) - Comissão de Planejamento 05/2026

Larissa Soares da Silva Costa
Larissa Soares da Silva Costa
Secretário (a) - Comissão de Planejamento 05/2026

Ana Kesley Soeiro
Ana Kesley Soeiro
Presidente (a) - Comissão de Planejamento

Aprovado por:

Maria Edna Jovino

Maria Edna Jovino
Secretária de Ação Governamental

Francisco Odinei Vasconcelos Barbosa

Francisco Odinei Vasconcelos Barbosa
Secretário de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Raimundo Nonato Rocha

Raimundo Nonato Rocha
Secretário de Infraestrutura

Ana Raquel de Freitas

Ana Raquel de Freitas
Secretária de Assistência Social

Francisca Girliane Araujo Teixeira

Francisca Girliane Araujo Teixeira
Secretária de Educação, Cultura e Desporto

Mayrla Keyla da Costa Barroso

Mayrla Keyla da Costa Barroso
Secretária de Saúde

Francisco Rogelio dos Santos

Francisco Rogelio dos Santos
Secretário de Administração e Finanças

