

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2024

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA CHAPADA DIAMANTINA – CHAPADA FORTE, inscrito no CNPJ Nº 18.810.874/0001-70, com sede na Praça Aureliano Gondim - Centro, CEP: 46.830-000, em conformidade com Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, visando atender as demandas da transição de governo do Consórcio Chapada Forte, durante o exercício de 2024.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO: DIA 23/10/2024, ÀS 23:59 HORAS via e-mail ou protocolo no setor de licitação localizado Praça Aureliano Gondim - Centro, CEP: 46.830-000.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:
dispensaconsorcio@gmail.com

LINK DO EDITAL: <https://www.pmchapadaforte.transparenciaoficialba.com/diariooficial/>

Andaraí/BA, 18/10/2024

João Batista Rodrigues lima
Presidente da Comissão de contratação

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 011/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2024
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021
RESOLUÇÃO Nº 05/2024, de 19 de fevereiro de 2024.

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA CHAPADA DIAMANTINA – CHAPADA FORTE, inscrito no CNPJ Nº 18.810.874/0001-70, com sede na Praça Aureliano Gondim - Centro, CEP: 46.830-000, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Resolução nº 05/2024, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1. – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Chamada Pública Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, visando atender as demandas da transição de governo do Consórcio Chapada Forte, durante o exercício de 2024.

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

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO.

1.2.4 - ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

2. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Consorcio Chapada Forte, conforme estabelecido no Parecer Contábil:

ORGÃO – 020101 – SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA
PROJETO ATIVIDADE – 2001 – MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVA
ELEMENTO DE DESPESA – 44.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS- PESSOA JURÍDICA
FONTE DE RECURSO – 1500

3. – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 93.960,00 (noventa e três mil novecentos e sessenta reais)**.

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

4.1. A presente CHAMADA PÚBLICA ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: dispensaconsorcio@gmail.com ou mediante protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **23/10/2024 às 23h59min**

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.1.2.1 Serão inabilitadas as empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

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

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pelo consórcio.

4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados após solicitado pelo Setor de licitação que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, 03 (três) dias após considerada vencedora:

4.2 Habilitação:

4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) 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 constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

g) No caso de sociedade 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.

h) Documentos pessoais do sócio administrador da empresa.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

4.3.1 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor do domicílio do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

4.3.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com os itens pertinentes,

por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Certificado de Registro e Quitação Pessoa Jurídica e Física no Conselho Regional de Administração-CRA;

c) Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviços, profissional de nível superior (Administrador) na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante, e que seja portador do competente registro no Órgão de Classe da categoria, o CRA - Conselho Regional de Administração;

d) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1.O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

5.4. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

5.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

5.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

5.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

6.0 - DOS RECURSOS

6.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, a habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo de 40 min, sob pena de preclusão;

6.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

6.4. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

7.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. Poderá o Consórcio Chapada Forte revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

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

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

7.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo o Consórcio Chapada Forte.

7.5. Não poderão participar da Licitação:

7.5.1. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe

função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

7.5.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Em qualquer fase da licitação, a comissão poderá conceder promoção de diligência, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de desclassificação, conforme disposto no Acórdão nº 1211/2021 – Plenário do Tribunal de Contas da União.

João Batista Rodrigues lima
Presidente da Comissão de contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretaria Executiva

1- DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, visando atender as demandas da transição de governo do Consórcio Chapada Forte, durante o exercício de 2024.

1.2. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O presente termo de referência tem como base legal art. 75, § 2º da Lei 14.133/2021.

2 – DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, surge da exigência de garantir os serviços técnicos especializados em áreas essenciais para o funcionamento do Consórcio na atuação de convênios, prestação de contas, administração de recursos humanos, na gestão de patrimônio, operacionalização do SIGA e administração do almoxarifado. Ademais, a contratação é uma medida para assegurar a transição de governo organizada da administração, considerando que a atual gestão do Consórcio encerra o mandato em 31 de dezembro de 2024. A presença desses profissionais permitirá que todas as atividades sejam realizadas conforme os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM), garantindo a integridade e a eficiência dos processos.

Portanto, a contratação desses profissionais é uma medida estratégica para assegurar a eficiência administrativa e operacional do Consórcio até o término do mandato, garantir a conformidade com as exigências legais e regulamentares, e preparar uma transição de governo organizada e eficaz.

3 – ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Com vistas à prestação dos serviços, a empresa vencedora deverá dispor de pessoal qualificado para atender o perfil exigido na descrição geral das atividades e áreas de abrangência do serviço, conforme o quadro abaixo discriminado.

3.2 Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas a serem estabelecidos, incluindo mão de obra especializada e ainda, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

3.3 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros, hora-extra e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

3.4 Os tributos e encargos sociais deverão ser informados pela licitante, com base na legislação vigente, de acordo com a natureza jurídica e regime de tributação da empresa, devidamente comprovada.

3.5 As licitantes devem apresentar planilha de formação de preços ABERTA detalhando os itens incidentes sobre o preço ofertado, incluindo tributos, encargos, custos, etc, sendo sua responsabilidade atestar e comprovar, se requerido na licitação ou durante a vigência do contrato, os valores e percentuais utilizados.

3.6 LOTE ÚNICO

LOTE – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, visando atender as demandas da transição de governo do Consórcio Chapada Forte, durante o exercício de 2024.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	QUANT. HORA	VALOR UNIT. / HORA	VALOR TOTAL
01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	01	450 HORAS	R\$ 41,76	R\$ 18.792,00

02	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR COM Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)	01	450 HORAS	R\$ 41,76	R\$ 18.792,00
03	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PATRIMÔNIO PÚBLICO	01	450 HORAS	R\$ 41,76	R\$ 18.792,00
04	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO	01	450 HORAS	R\$ 41,76	R\$ 18.792,00
05	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01	450 HORAS	R\$ 41,76	R\$ 18.792,00
TOTAL GERAL					R\$ 93.960,00

3.7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

De acordo com o levantamento efetuado das quantidades aferidas para a prestação dos serviços, foi dimensionada a quantidade de horas trabalhadas, a partir da jornada de trabalho normal permitidas pela CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e da Constituição Federal, além da estimativa de dias úteis trabalhados nos meses de outubro, novembro e dezembro de 2024.

4 - LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Os serviços deverão ser realizados na Sede do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Chapada Diamantina, sediado na Praça Aureliano Gondim, s/nº, Centro, Andaraí/BA.

4.2. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: A CONTRATADA terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para iniciar as atividades, após a emissão de ordem de serviço.

5 – DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

A execução da contratação será realizada através de contratação temporária de profissionais de nível superior, seguindo os critérios estabelecidos pela Classificação Brasileira de Ocupação (CBO). Os profissionais serão selecionados e contratados conforme as normas vigentes e desempenharão suas funções de acordo com os planos de trabalho e as necessidades do Consórcio. O acompanhamento e a coordenação das atividades serão realizados pelos gestores responsáveis de cada área, garantindo que as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

5.1 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Responsável por garantir que os recursos recebidos através de convênios sejam utilizados de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, assegurando a transparência e a conformidade na administração financeira. Será de responsabilidade do técnico:

- Reunir e organizar toda a documentação financeira e comprovantes de despesas relacionados ao convênio;
- Preparar relatórios financeiros detalhados e precisos, conforme as exigências do convênio e dos órgãos de controle;
- Monitorar e controlar as despesas realizadas, assegurando que estejam dentro dos limites e categorias autorizadas pelo convênio;
- Registrar todas as transações financeiras de forma detalhada e conforme as normas contábeis e regulamentares;
- Elaborar e submeter relatórios de prestação de contas, garantindo que todos os requisitos legais e contratuais sejam atendidos.

5.2 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR COM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (SIGA)

Responsável por transmitir para o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações de contratos, licitações, RH e combustível de forma eficaz e eficiente para atender às necessidades do Consórcio Chapada Forte. O técnico que trabalha com o SIGA desempenha um papel fundamental na administração e operação do sistema, sendo suas principais responsabilidades:

- Realizar a configuração e a manutenção contínua do SIGA, ajustando o sistema conforme as necessidades da instituição e garantindo seu bom funcionamento.
- Oferecer suporte técnico para usuários do SIGA, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas ao uso do sistema.
- Garantir que a entrada de dados no SIGA seja precisa e completa, abrangendo informações financeiras, administrativas e operacionais.

- Monitorar e garantir a integridade e a qualidade dos dados inseridos no sistema, realizando verificações e correções quando necessário.
- Gerar relatórios gerenciais e analíticos a partir do SIGA para apoiar a tomada de decisões e a gestão de processos.
- Gerenciar permissões e acessos ao SIGA, assegurando que os usuários tenham os níveis adequados de acesso e segurança.
- Coordenar a integração do SIGA com outros sistemas utilizados pela instituição, garantindo a troca de informações e a continuidade dos processos administrativos.
- Assegurar que os dados entre o SIGA e outros sistemas estejam sincronizados e atualizados.

5.3 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PATRIMÔNIO PÚBLICO

Responsável por atuar na gestão, controle e manutenção dos bens do Consórcio Chapada Forte. Sua atuação envolve uma série de responsabilidades que garantem a adequada administração e conservação dos bens patrimoniais conforme detalhamento a seguir:

- Realizar o inventário dos bens patrimoniais, registrando e atualizando informações sobre cada item, incluindo descrições, localização, número de identificação e estado de conservação.
- Manter a documentação associada aos bens, como notas fiscais, contratos de aquisição e comprovantes de transferência.
- Classificar os bens patrimoniais de acordo com as categorias e normas estabelecidas, como imóveis, veículos, equipamentos e materiais.
- Avaliar o valor dos bens patrimoniais para fins de contabilidade e relatórios financeiros, conforme as diretrizes e políticas internas.
- Manter registros precisos e atualizados sobre todos os aspectos relacionados ao patrimônio, facilitando auditorias e controles internos.
- Fornecer suporte e esclarecimentos sobre questões patrimoniais para a equipe e outros departamentos.

5.4 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO

Responsável por gerenciar e manter o fluxo de materiais e produtos dentro do Consórcio Chapada Forte, garantindo que o almoxarifado funcione de maneira eficiente e organizada. Sua atuação é crucial para assegurar que os itens estejam disponíveis conforme a necessidade e que sejam utilizados de forma adequada conforme detalhamento a seguir:

- Receber e conferir materiais e produtos que chegam ao almoxarifado, garantindo que estejam de acordo com as ordens de compra e as especificações.
- Organizar o almoxarifado de forma eficiente, utilizando práticas de armazenamento que facilitem o acesso e a identificação dos itens.
- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade dos registros e o estado dos itens estocados.

- Monitorar os níveis de estoque e realizar ajustes conforme necessário para evitar faltas ou excessos de materiais.
- Organizar e controlar a distribuição de itens para garantir que sejam entregues de forma eficiente e conforme as necessidades requisitadas.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o estado do estoque, incluindo entradas, saídas, e níveis de itens.
- Realizar inspeções regulares para assegurar que os itens estejam em boas condições e descartar itens danificados ou obsoletos conforme as políticas estabelecidas.
- Desenvolver e seguir procedimentos operacionais padrão para a gestão de estoque e almoxarifado, garantindo eficiência e conformidade com as políticas institucionais.
- Oferecer suporte e assistência para resolver questões e problemas relacionados ao gerenciamento de almoxarifado e estoque.

5.5 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Responsável por diversas funções essenciais para a administração eficaz do capital humano de uma organização. Suas responsabilidades abrangem desde a gestão de processos de recrutamento até a administração de benefícios e a conformidade com as regulamentações trabalhistas conforme detalhamento a seguir:

- Realizar a triagem de currículos, agendar e conduzir entrevistas, e participar na seleção de candidatos para preencher vagas na organização.
- Controlar e registrar as horas trabalhadas, ausências e horários dos colaboradores, utilizando sistemas de controle de ponto.
- Auxiliar na preparação e processamento da folha de pagamento, garantindo que todos os cálculos estejam corretos e de acordo com as leis trabalhistas.
- Garantir que todas as práticas e processos estejam em conformidade com a legislação trabalhista e regulamentações vigentes.
- Manter e atualizar a documentação legal dos colaboradores, incluindo contratos de trabalho, registros de ponto e documentos relacionados a benefícios.
- Auxiliar na implementação e gestão de sistemas de avaliação de desempenho, realizando acompanhamentos e feedbacks regulares com os colaboradores.
- Ajudar na mediação e resolução de conflitos entre colaboradores e na gestão de questões disciplinares.
- Manter arquivos organizados e atualizados, incluindo documentos de pessoal, registros de treinamento e relatórios de desempenho.
- Preparar e fornecer relatórios periódicos sobre indicadores de RH

6. JORNADA DE TRABALHO

6.1 As escalas de trabalho deverão ser definidas pelo Consórcio Chapada Forte, de modo a obter a maior eficiência e economicidade possível, de forma a atender às necessidades dos serviços, dentro dos horários definidos na solicitação dos serviços.

6.2 A Contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista brasileira (CLT).

6.3 Os serviços descritos referem-se a serviços temporários que serão executados no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 O prazo de vigência será a partir da assinatura do contrato até 31 de dezembro de 2024, podendo ocorrer prorrogação da vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 A vigência dos contratos regidos por esta lei deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários. A Administração Pública poderá celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de fornecimentos contínuos, desde que observados o definido no art. 106 da Lei 14.133/2021.

8 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

8.2.1 Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) 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;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
 - f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
 - g) No caso de sociedade 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.
 - h) Documentos pessoais do sócio administrador da empresa.
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

8.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor do domicílio do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

8.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatível em características, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com os itens

pertinentes, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Certificado de Registro e Quitação Pessoa Jurídica e Física no Conselho Regional de Administração-CRA;

c) Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de empregado ou prestador de serviços, profissional de nível superior (Administrador) na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo o seu ofício na licitante, e que seja portador do competente registro no Órgão de Classe da categoria, o CRA - Conselho Regional de Administração;

d) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

9– MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Indicamos para o acompanhamento e **fiscalização do Contrato** a servidora do Consórcio, a **Sra. Raiane Oliveira Rodrigues**, matrícula 163, inscrito no CPF sob o nº 046.228.655-05, telefone: (75) 98180-2577. Ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

9.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.3. 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.

9.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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

9.6. O gestor do contrato, será o servidor **Antônio Miguel Figueiredo Sobrinho**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

9.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo na execução do contrato decorrente da dispensa de licitação, objeto deste termo de referência.

9.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

10 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida dispensa de licitação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da Lei 14.133/21.

10.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021. O pagamento somente será efetuado após o

“atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

10.4.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

10.6.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

10.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

10.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA obriga-se a:

11.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo integralmente todas as condições exigidas no Termo de Referência;

11.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

11.1.3. Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e ambientais previstos na legislação vigente;

11.1.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências Da Contratante;

11.1.5. Implantar, dentro de no máximo 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços, os seus empregados, nos respectivos postos de trabalho contratados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, conforme o estabelecido;

11.1.6. Apresentar, antes do início da execução do contrato, relação nominal dos empregados, contendo informações de todos os profissionais que prestarão serviços nas unidades do CONTRATANTE, como: nome completo, cargo ou função, data de nascimento, RG e CPF, endereço, horário dos postos de trabalho e telefone;

11.1.6.1. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso às dependências do CONTRATANTE de funcionário não incluso na relação;

11.1.6.2. Qualquer alteração referente aos funcionários alocados deverá ser imediatamente comunicada ao CONTRATANTE, apresentando a documentação pertinente, se necessário for;

11.1.6.3. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, a fim de verificar se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas;

11.1.7. Fornecer empregados capacitados e qualificados conforme o Termo de Referência, para a perfeita execução dos serviços continuados. Os profissionais deverão obedecer aos requisitos do Consorcio Chapada Forte quanto a jornada, tarefas a serem executadas e requisitos mínimos, de acordo com o presente instrumento;

11.1.8 Manter quantitativo de profissionais necessários para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

11.1.13. Manter quadro de empregados, sempre em conformidade com o contrato, não sendo aceitável ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

11.1.14. Conceder licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, desde que haja prévia comunicação ao Fiscal do Contrato;

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

12.1.1. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

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

12.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo.

12.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação.

14 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Os recursos orçamentários e financeiros necessários ao atendimento do pagamento das obrigações decorrentes desta licitação estão alocados no parecer emitido pelo Setor de Contabilidade.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O Consórcio Chapada Forte reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e na Resolução Nº 05/2024, de 19 de fevereiro de 2024.

15.3. Fica eleito o foro da Comarca de Andaraí como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Gismara Cruz de Oliveira
Técnico responsável pelo Planejamento

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Andaraí-BA, em 10 de outubro de 2024.

Antônio Miguel Figueiredo Sobrinho
Secretário Executivo
Consórcio Chapada Forte

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Dispensa de Licitação nº ____/2024.

Razão Social: _____

CNPJ: _____ Insc. Est.: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

AO CONSÓRCIO CHAPADA FORTE,

Vimos apresentar proposta comercial referente a Dispensa de Licitação nº ____/2024, cujo objeto é Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, visando atender as demandas da transição

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	QUANT. HORA	VALOR UNIT. / HORA	VALOR TOTAL
01	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	01	450 HORAS		
02	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR COM Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)	01	450 HORAS		
03	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PATRIMÔNIO PÚBLICO	01	450 HORAS		
04	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO	01	450 HORAS		

05	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	01	450 HORAS		
TOTAL GERAL					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$_____.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

(Nome da cidade) (estado), ____ de _____ de ____

(Nome do responsável legal pela empresa)
CNPJ da empresa

Observações:

O valor global da proposta deverá contemplar todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação.

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

**Termo de Contrato de prestação de serviço
que entre si fazem o Consórcio
Intermunicipal de Multifinalitário da
Chapada Diamantina – Chapada Forte e
a Empresa **xxxxxx****

CONTRATO Nº ____/2024

Pelo presente contrato, que entre si fazem, de um lado o **CONSORCIO INTERMUNICIPAL MUTIFINALITÁRIO DA CHAPADA DIAMANTINA – CHAPADA FORTE** com sede na Praça Aureliano Gondim - Centro, CEP: 46.830-000, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 18.810.874/0001-70, representado pelo, Sr. **xxxxxxxxxxxxxx**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº xxx.xxx.xxx-xx e portador do RG nº xxxxxxxx, doravante designado simplesmente de CONTRATANTE e do outro lado, a empresa **XXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na XXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº. XXXXX, neste ato representada por seu Sócio Diretor, XXXXX, portador do RG e CPF: XXXXXXXXXX a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato para fornecimento, vinculado ao Processo Administrativo 00x/20xx, Dispensa nº XXX, Tipo MENOR PREÇO XXXXX, autorizado pela autoridade competente, que se regerá pelas suas normas, pela Lei nº 14.133/21, e pelas demais disposições pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Este Contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, visando atender as demandas da transição.
- 1.2. Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as disposições e condições da Proposta de Preços da CONTRATADA, Anexos e pareceres que formam a contratação direta.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL, PRAZO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

2.1. PRAZO DE EXECUÇÃO: A CONTRATADA terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para iniciar as atividades, após a emissão de ordem de serviço.

2.2. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO: Os serviços deverão ser realizados na Sede do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Chapada Diamantina, sediado na Praça Aureliano Gondim, s/nº, Centro, Andaraí/BA.

2.3. A execução da contratação será realizada através de contratação temporária de profissionais de nível superior, seguindo os critérios estabelecidos pela Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).

2.4. O acompanhamento e a coordenação das atividades serão realizados pelos gestores responsáveis de cada área, garantindo que as atividades sejam realizadas em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

2.5. As escalas de trabalho deverão ser definidas pelo Consórcio Chapada Forte, de modo a obter a maior eficiência e economicidade possível, de forma a atender às necessidades dos serviços, dentro dos horários definidos na solicitação dos serviços.

2.6. A Contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista brasileira (CLT).

2.7. Os serviços descritos referem-se a serviços temporários que serão executados no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor do contrato é de R\$ XXXX (XXXX).

*** Anexar Planilha aqui.**

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

CLÁUSULA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORGÃO – 020101 – SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

PROJETO ATIVIDADE – 2001 – MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

ELEMENTO DE DESPESA – 44.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO – 1500

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida dispensa de licitação, se dará:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

5.2. 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.

5.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega do objeto em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DE PREÇO

6.1. Os preços incidentes na contratação, não sofrerão qualquer espécie de reajuste, excetos aqueles por força da Legislação Vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. A vigência da presente contratação será até 31 de dezembro de 2024, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste, podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos arts. 105 a 114 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.21. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da 14.133/21.

8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

8.3.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

8.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

8.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

8.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA obriga-se a:

9.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo integralmente todas as condições exigidas no Termo de Referência.

9.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.1.3. Arcar com todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e ambientais previstos na legislação vigente;

9.1.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências Da Contratante;

9.1.5. Implantar, dentro de no máximo 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da autorização de início dos serviços, os seus empregados, nos respectivos postos de trabalho contratados e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, conforme o estabelecido;

09.1.6. Apresentar, antes do início da execução do contrato, relação nominal dos empregados, contendo informações de todos os profissionais que prestarão serviços nas unidades do CONTRATANTE, como: nome completo, cargo ou função, data de nascimento, RG e CPF, endereço, horário dos postos de trabalho e telefone;

09.1.7. Em nenhuma hipótese, será permitido o acesso às dependências do CONTRATANTE de funcionário não incluso na relação;

09.1.8. Qualquer alteração referente aos funcionários alocados deverá ser imediatamente comunicada ao CONTRATANTE, apresentando a documentação pertinente, se necessário for;

09.1.9. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o CONTRATANTE deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, a fim de verificar se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas;

09.1.10. Fornecer empregados capacitados e qualificados conforme o Termo de Referência, para a perfeita execução dos serviços continuados. Os profissionais deverão obedecer aos requisitos do Consórcio Chapada Forte quanto a jornada, tarefas a serem executadas e requisitos mínimos, de acordo com o presente instrumento;

09.1.11 Manter quantitativo de profissionais necessários para garantir a perfeita execução dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

09.1.12. Manter quadro de empregados, sempre em conformidade com o contrato, não sendo aceitável ausência por motivo de férias, descanso semanal, licenças em geral, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

09.1.13. Conceder licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, desde que haja prévia comunicação ao Fiscal do Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

10.1.1. Receber provisoriamente o objeto disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

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

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

10.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo.

10.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.1.7. DAS ATRIBUIÇÕES

10.1.7.1 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Responsável por garantir que os recursos recebidos através de convênios sejam utilizados de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, assegurando a transparência e a conformidade na administração financeira. Será de responsabilidade do técnico:

- Reunir e organizar toda a documentação financeira e comprovantes de despesas relacionados ao convênio;
- Preparar relatórios financeiros detalhados e precisos, conforme as exigências do convênio e dos órgãos de controle;
- Monitorar e controlar as despesas realizadas, assegurando que estejam dentro dos limites e categorias autorizadas pelo convênio;
- Registrar todas as transações financeiras de forma detalhada e conforme as normas contábeis e regulamentares;
- Elaborar e submeter relatórios de prestação de contas, garantindo que todos os requisitos legais e contratuais sejam atendidos.

10.1.7.2 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR COM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (SIGA)

Responsável por transmitir para o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) as informações de contratos, licitações, RH e combustível de forma eficaz e eficiente para atender às necessidades do Consórcio Chapada Forte. O técnico que trabalha com o SIGA desempenha um papel fundamental na administração e operação do sistema, sendo suas principais responsabilidades:

- Realizar a configuração e a manutenção contínua do SIGA, ajustando o sistema conforme as necessidades da instituição e garantindo seu bom funcionamento.
- Oferecer suporte técnico para usuários do SIGA, resolvendo problemas e dúvidas relacionadas ao uso do sistema.
- Garantir que a entrada de dados no SIGA seja precisa e completa, abrangendo informações financeiras, administrativas e operacionais.
- Monitorar e garantir a integridade e a qualidade dos dados inseridos no sistema, realizando verificações e correções quando necessário.
- Gerar relatórios gerenciais e analíticos a partir do SIGA para apoiar a tomada de decisões e a gestão de processos.

- Gerenciar permissões e acessos ao SIGA, assegurando que os usuários tenham os níveis adequados de acesso e segurança.
- Coordenar a integração do SIGA com outros sistemas utilizados pela instituição, garantindo a troca de informações e a continuidade dos processos administrativos.
- Assegurar que os dados entre o SIGA e outros sistemas estejam sincronizados e atualizados.

10.1.7.3. - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM PATRIMÔNIO PÚBLICO

Responsável por atuar na gestão, controle e manutenção dos bens do Consórcio Chapada Forte. Sua atuação envolve uma série de responsabilidades que garantem a adequada administração e conservação dos bens patrimoniais conforme detalhamento a seguir:

- Realizar o inventário dos bens patrimoniais, registrando e atualizando informações sobre cada item, incluindo descrições, localização, número de identificação e estado de conservação.
- Manter a documentação associada aos bens, como notas fiscais, contratos de aquisição e comprovantes de transferência.
- Classificar os bens patrimoniais de acordo com as categorias e normas estabelecidas, como imóveis, veículos, equipamentos e materiais.
- Avaliar o valor dos bens patrimoniais para fins de contabilidade e relatórios financeiros, conforme as diretrizes e políticas internas.
- Manter registros precisos e atualizados sobre todos os aspectos relacionados ao patrimônio, facilitando auditorias e controles internos.
- Fornecer suporte e esclarecimentos sobre questões patrimoniais para a equipe e outros departamentos.

10.1.7.4. - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR EM CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO

Responsável por gerenciar e manter o fluxo de materiais e produtos dentro do Consórcio Chapada Forte, garantindo que o almoxarifado funcione de maneira eficiente e organizada. Sua atuação é crucial para assegurar que os itens estejam disponíveis conforme a necessidade e que sejam utilizados de forma adequada conforme detalhamento a seguir:

- Receber e conferir materiais e produtos que chegam ao almoxarifado, garantindo que estejam de acordo com as ordens de compra e as especificações.
- Organizar o almoxarifado de forma eficiente, utilizando práticas de armazenamento que facilitem o acesso e a identificação dos itens.
- Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade dos registros e o estado dos itens estocados.
- Monitorar os níveis de estoque e realizar ajustes conforme necessário para evitar faltas ou excessos de materiais.
- Organizar e controlar a distribuição de itens para garantir que sejam entregues de forma eficiente e conforme as necessidades requisitadas.

- Elaborar relatórios periódicos sobre o estado do estoque, incluindo entradas, saídas, e níveis de itens.
- Realizar inspeções regulares para assegurar que os itens estejam em boas condições e descartar itens danificados ou obsoletos conforme as políticas estabelecidas.
- Desenvolver e seguir procedimentos operacionais padrão para a gestão de estoque e almoxarifado, garantindo eficiência e conformidade com as políticas institucionais.
- Oferecer suporte e assistência para resolver questões e problemas relacionados ao gerenciamento de almoxarifado e estoque.

10.1.7.5. - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR HABILITADO PARA ATUAR NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Responsável por diversas funções essenciais para a administração eficaz do capital humano de uma organização. Suas responsabilidades abrangem desde a gestão de processos de recrutamento até a administração de benefícios e a conformidade com as regulamentações trabalhistas conforme detalhamento a seguir:

- Realizar a triagem de currículos, agendar e conduzir entrevistas, e participar na seleção de candidatos para preencher vagas na organização.
- Controlar e registrar as horas trabalhadas, ausências e horários dos colaboradores, utilizando sistemas de controle de ponto.
- Auxiliar na preparação e processamento da folha de pagamento, garantindo que todos os cálculos estejam corretos e de acordo com as leis trabalhistas.
- Garantir que todas as práticas e processos estejam em conformidade com a legislação trabalhista e regulamentações vigentes.
- Manter e atualizar a documentação legal dos colaboradores, incluindo contratos de trabalho, registros de ponto e documentos relacionados a benefícios.
- Auxiliar na implementação e gestão de sistemas de avaliação de desempenho, realizando acompanhamentos e feedbacks regulares com os colaboradores.
- Ajudar na mediação e resolução de conflitos entre colaboradores e na gestão de questões disciplinares.
- Manter arquivos organizados e atualizados, incluindo documentos de pessoal, registros de treinamento e relatórios de desempenho.
- Preparar e fornecer relatórios periódicos sobre indicadores de RH

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

11.1 A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pela servidora do Consorcio Chapada Forte, a Sra. Raiane Oliveira Rodrigues, e/ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

11.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.3. 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.

11.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

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

11.6. O gestor do contrato, será o servidor **Antônio Miguel Figueiredo Sobrinho**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

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

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

11.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da licitação objeto deste termo de referência.

11.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

12.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/21:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VI - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

VII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e

13.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações, quais sejam:

14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos itens públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa na execução do contrato;

14.1.9. Fraudar a contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- 14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta contratação direta.
- 14.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 14.2.1. Advertência pela falta do subitem 14.1.1 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 14.2.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 14.1.1 a 14.1.11;
 - 14.2.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 14.1.2 a 14.1.7 neste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - 14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.11, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.4. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.5. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 14.3.6. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 14.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Consórcio Chapada Forte.
- 14.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

- 15.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, em dez dias úteis da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Andaraí - Ba como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

17.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (TRÊS) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

xxxxxxxxxxxx, __ de _____ de 2024.

**CONSÓRCIO CHAPADA FORTE
WILSON PAES CARDOSO
CONTRATANTE**

**EMPRESA
REPRESENTANTE - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA**

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

NOME DA EMPRESA inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Data: _____

Nome da empresa
CNPJ