



EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº CE-002/2025 – DIVERSAS

Fls. 164

PREÂMBULO



A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA, através das SECRETARIAS DE: AMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SAÚDE; TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; EDUCAÇÃO, órgãos requerentes deste Processo Administrativo, ao qual será conduzido pelo Agente de Contratação, Sr. FELIPE AMORIM OLIVEIRA, designado pela Portaria nº 077/2025 de 15 de janeiro de 2025, auxiliado pelos membros da Equipe de Apoio nomeados formalmente por meio de atos/portarias juntadas aos autos do processo, torna público, para o conhecimento dos interessados, que a partir do dia **03 DE FEVEREIRO DE 2025 até às 08:00H (horário de Brasília)**, através do endereço eletrônico <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess> (Bolsa de Licitações e Leilões) "Acesso Identificado no link – acesso público", em sessão pública por meio de comunicação via internet, iniciará os procedimentos de recebimento das propostas de preços e que no dia **04 DE ABRIL DE 2025 às 08:00H (horário de Brasília)** encerra o procedimento de recebimento de propostas preços; e que no mesmo dia a partir das **08:01h** dará início à classificação das mesmas, e, que no dia partir das **09:00H (horário de Brasília)** iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação da licitação modalidade **CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº CE-002/2025 - DIVERSAS**, identificado abaixo, objetivando o Regime de Execução INDIRETA, Tipo: **TÉCNICA E PREÇO**, mediante as condições estabelecidas no presente edital, tudo de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

ÓRGÃO PROVEDOR DO SISTEMA: Bolsa de Licitações e Leilões, entidade conveniada com o Município de ACOPIARA mediante Termo de Apoio Técnico-Operacional, <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess> (Bolsa de Licitações e Leilões) "Acesso Identificado no link – acesso público.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A Concorrência, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Concorrência, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, através do sítio eletrônico: <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess>, conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre a Prefeitura Municipal de Acoiara e a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor denominado Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess>.

1.3 – Integram o edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos, que especificam o serviço:

ANEXO I – Projeto Básico/Termo de Referência

ANEXO II – Minuta do Contrato

ANEXO III – Declaração de Habilitação

ANEXO IV – Declaração de Fatos Supervenientes

ANEXO V - Declaração que não emprega menor de 18 anos

ANEXO VI – Modelo de Declaração de enquadramento em regime de tributação

ANEXO VII - Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de Acoiara





ANEXO VIII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta

ANEXO IX - Declaração de Veracidade das Informações Prestadas

1.4 - O inteiro teor deste ato convocatório e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados do sítio eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Ceará: www.tce.ce.gov.br e da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: <https://blicompras.com/Home/PublicAccess>.

1.5 - A presente licitação destina-se à obtenção de proposta mais vantajosa para Administração, relativa à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DO PROJETO BÁSICO, ANEXO I, DESTE EDITAL.**

1.6 - O valor global estimado para a execução dos serviços será de **R\$ 460.840,08 (quatrocentos e sessenta mil, oitocentos e quarenta reais, oito centavos)**, sujeito as incidências tributárias normais, divididos da seguinte forma:

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA DOS SERVIÇOS	UND.	QTE.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO GLOBAL
01.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL, JUNTO A <u>SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.</u>	MÊS	12	15.000,00	180.000,00
02.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL, JUNTO A <u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.</u>	MÊS	12	9.366,67	112.400,04
03.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL, JUNTO A <u>SECRETARIA DE SAÚDE.</u>	MÊS	12	8.666,67	104.000,04





04.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO COM ACOMPANHAMENTO, ORIENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS E FLUXOS DO GOVERNO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MÊS	12	5.370,00	64.440,00
VALOR ESTIMADO MENSAL/GLOBAL (R\$)				38.728,67	460.840,08

2 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

2.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, conforme disposição elencada no art. 164 da Lei nº 14.133/2021, por meio eletrônico, via internet, endereçados à plataforma: <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess>.

2.1.1 - As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações através da plataforma: <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess>.

2.2 - Nos termos do Art. no art. 164 da Lei nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

2.2.1 - As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao Agente de Contratação, por meio eletrônico, via internet, endereçados à plataforma: <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess>.

2.2.2 - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

2.2.3 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

2.3 - Caberá ao Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis requisitantes pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

2.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

2.5 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

2.5.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

2.6 - Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

2.7. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.





3. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

3.1 - As Microempresas, Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

3.2 - Será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME ou EPP.

3.3 - Considerar-se-á empate quando as propostas apresentadas por microempresa, empresas de pequeno porte ou empresa individual de responsabilidade limitada sejam iguais ou até 10% (dez por cento) inferiores à proposta de maior preço classificada, desde que esta não tenha sido apresentada por outra ME ou EPP.

3.4 - Ocorrendo o empate acima descrito, a ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preço inferior à menor proposta classificada, na própria sessão se presente o representante com poder para ofertar nova proposta ou no prazo de 24 horas se não estiver presente. Uma vez apresentada nova proposta em valor inferior será considerada vencedora do certame e adjudicado o objeto em seu favor.

3.5. No caso de ME ou EPP ser declarada vencedora do certame e havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

3.6. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal e trabalhista da proponente, a Comissão de Contratação decidirá quanto à habilitação final da mesma, que será comunicada às proponentes por meio dos meios usuais de comunicação (edital, e-mail e publicação na imprensa oficial).

3.7. Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos neste item, ou não ocorrendo a contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela ME ou EPP melhor classificada, serão convocadas as ME, EPP remanescentes que se enquadrem nesta hipótese, segundo a ordem de classificação.

3.8. Na hipótese de não contratação de ME ou EPP, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

3.9. Dos critérios gerais para desempate entre propostas:

3.9.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

I- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II- avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão preferencialmente utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

III- desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

3.9.2 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I- empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II- empresas brasileiras;

III- empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV- empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

3.9.3. As regras previstas nesta cláusula não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.





3.9.4. Após o encerramento da etapa de lances, o Agente de Contratação poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital;

3.9.5. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

3.9.6. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas nas leis pertinentes.

4 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, que atenda às exigências deste Edital e seus Anexos, que esteja devidamente credenciada, munida de chave de identificação e de senha, cujo objeto social seja compatível com o objeto do certame e que satisfaçam as condições deste Edital.

4.2 - Consórcio: será permitida a participação de consórcio.

4.2.1 - A empresa líder deverá ser nacional e de maior participação no Consórcio. No caso de participações iguais, a líder deverá ser a consorciada de maior Capital Social.

4.2.2 - A constituição do Consórcio será feita observando-se as seguintes normas:

4.2.3 - Comprovação do compromisso, público ou particular, de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, incluindo os seguintes itens:

- a) Designação do Consórcio e sua composição;
 - b) Finalidade do Consórcio;
 - c) Prazo de duração do Consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo contratual, acrescido de 03 (três) meses, bem como o endereço do Consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre as partes;
 - d) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciada e das prestações específicas (participação em porcentual do valor total), em relação ao objeto da licitação;
 - e) Compromisso expresso de que cada consorciado responderá por todos os atos do consórcio, sendo obrigatória a assinatura do contrato com o Município de Acopiara por todos os consorciados;
 - f) Indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante o Município de Acopiara, com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato, devendo atender as condições de liderança fixadas no edital;
 - g) Designação do representante legal do consórcio;
 - h) Compromisso das consorciadas de que não terão a sua constituição ou composição alteradas ou modificadas, sem a prévia e expressa anuência do Município de Acopiara, até o cumprimento do objeto da licitação, mediante termo de recebimento, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c", supra;
 - i) Compromisso expresso das consorciadas de que apresentarão, antes da assinatura do eventual termo do contrato decorrente da licitação, o instrumento de constituição do consórcio, arquivado no registro do comércio local de sua sede ou o registro no cartório de Títulos e Documentos, conforme a natureza das pessoas consorciadas;
 - j) Que cada consorciado apresente a documentação relacionada item 9 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deste edital, e suas subdivisões, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado;
- 4.2.4 - A empresa consorciada não poderá participar da mesma licitação isoladamente ou em outra formação de consórcio;





4.2.5 - No caso de consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá obrigatoriamente à empresa brasileira, respeitada a alínea "F", supra.

4.3 - Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

4.3.1. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos

4.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.4. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.5. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. É proibida a participação de empresa que já esteja contratada para serviços objeto da presente licitação.

4.6. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

4.7. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar da licitação diretamente ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil por ele indicada, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento, que poderá ser feito através do telefone (41) 3097-4600 ou através do site www.bl.org.br no link CADASTRAMENTO.

4.8. Os licitantes deverão responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Acopiara a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.9. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme o Anexo IV do Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site www.bl.org.br link DOCUMENTOS, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.10. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5 - CREDENCIAMENTOS NO APLICATIVO LICITAÇÕES

5.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://blcompras.com/Home/PublicAccess>.

5.2 - A participação do licitante nesta Concorrência Eletrônica se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio

do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

5.3 - O acesso do operador ao certame, para efeito de encaminhamento da documentação de habilitação, proposta de preços e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;





5.4 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação eletrônica, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL;

5.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.6 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes a Concorrência Eletrônica;

5.7 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097.4600 ou através da Bolsa de Licitações e Leilões, pelo site: <https://blcompras.com/Home/PublicAccess>.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1 - A participação no certame Eletrônico ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa do Licitante e subsequente encaminhamento da PROPOSTA, no valor total do item/grupo ou percentual de menor preço.

6.2 - Após a divulgação do edital, os Licitantes deverão encaminhar PROPOSTA INICIAL SEM IDENTIFICAÇÃO até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil: <https://blcompras.com/Home/PublicAccess>, na **ABA - ARQUIVOS REQUERIDOS**, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

6.3 - A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

6.4 - Incumbirá, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da concorrência eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 - Os itens das propostas que eventualmente contemplem objeto que não corresponda às especificações contidas no ANEXO I deste Edital serão desconsiderados.

6.6 - Nas propostas, serão consideradas obrigatoriamente:

a) Preço mensal e global de cada item, objeto licitado, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 12, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;

b) Marca e especificações detalhadas dos objetos ofertados, no que couber.

c) Inclusão de todas as despesas que influem nos custos, tais como: transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos;

d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão desta concorrência eletrônica;

6.7. Poderão ser admitidos pelo Agente de Contratação erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6.8. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, implicando na plena aceitação destas pelo proponente.

6.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente edital e seus anexos, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.





- 6.10- O menor preço proposto será de exclusiva responsabilidade do Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.11. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o Licitante pleitear por escrito após a abertura da sessão pública.
- 6.12. A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.
- 6.13. Qualquer elemento que possa identificar o Licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 6.14. As propostas e eventuais anexos ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

Parágrafo Único: QUALQUER LICITANTE QUE SE IDENTIFICAR NA PLATAFORMA DE QUALQUER FORMA SERÁ SUMARIAMENTE EXCLUÍDO DA DISPUTA.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 O Agente de Contratação via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para o item licitado.

7.2 - Aberta a etapa competitiva, os Licitantes classificados poderão encaminhar lances públicos, sucessivos e com menor preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e percentual consignados no registro de cada lance.

7.3 - Durante o transcurso da sessão, os Licitantes terão informações, em tempo real, do valor de menor preço registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

7.4 - Será permitido aos Licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa. Serão considerados intermediários os lances cujos descontos percentuais forem iguais ou superiores ao menor ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante, e registrado no sistema eletrônico pela própria Licitante.

7.5 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se a Licitante desistente às sanções previstas neste Edital.

7.6 - Durante a fase de lances, o Agente de Contratação poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

7.7 - O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL.

7.8 - Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de **RS 100,00 (cem) reais** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.9 - Será adotado para o envio de lances o modo de disputa **"fechado"**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9.2. Encerrado o prazo previsto no item 7.15.1., o sistema abrirá oportunidade para que a licitante da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores, àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.9.2.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 7.15.2., poderão as licitantes dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.





7.10 - No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva da Concorrência Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes, para a recepção dos lances, retomando o Agente de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.11 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da Concorrência Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica diretamente no Portal Eletrônico da Bolsa de Licitações Leilões do Brasil - BLL, através do endereço: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess>, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.12 - O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.13 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.14 - No caso em que a sessão pública se encerrar sem prorrogação automática pelo sistema, o Agente de Contratação poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do menor preço, mediante justificativa.

7.15 - Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar nº 123/06;

7.15.1 - Entende-se por empate, nos termos da LC 123/06, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances;

7.15.2. Na ocorrência de empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 10% (dez por cento), definido nos termos deste subitem, será convocada automaticamente pelo sistema eletrônico para, desejando, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade da licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito sob comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;

b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.15.1, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados por ME ou EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.15.1, será realizado sorteio eletrônico entre as mesmas, pelo próprio sistema, definindo e convocando automaticamente a vencedora para, caso queira, encaminhar uma melhor proposta.

7.16. Na hipótese da não contratação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, após a negociação do preço ofertado para que seja obtido preço menor.

7.17. Após o encerramento da etapa de lances, o Agente de Contratação poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida menor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital;

7.17.1 - Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço menor.

7.18. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.19. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas nas leis pertinentes.





8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Forma de fornecimento:

8.1.1. O Serviço do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de solicitação dos serviços enviado a contratada o fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de solicitação dos serviços enviado a contratada.

8.1.2. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e,

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. **(IN nº 3/2018, art. 29, caput);**

8.1.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. **(IN nº 3/2018, art. 29, §1º).**

8.1.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. **(IN nº 3/2018, art. 29, §2º).**

8.1.5. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.6. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.1.7. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o agente verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os requisitos deste edital.

8.1.8. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no **artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.**

8.1.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.1.10. No caso de bens e serviços em geral, é indicio de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, devendo a mesma apresentar planilha de custos a fim de comprovar a exequibilidade do valor proposto.

8.1.10.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:





- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e,
b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9 - DO ENVIO DA DOCUMENTA O

9.1 - Para se habilitarem nesta licita o os interessados deverão anexar exclusivamente por meio do sistema BLL: <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess>, concomitantemente   proposta de preço, a documenta o relacionada abaixo, em original ou cópia autenticada por cartório competente até a data e o horário limites estabelecidos

para abertura da sessão pública (NO ATO DA ANEXA O DA PROPOSTA COMERCIAL). No caso de cópia autenticada, toda documenta o deverá estar perfeitamente legível.

9.1.1 - Se a licitante desatender as exigências de habilita o, a mesma será inabilitada e o Agente de Contrata o examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classifica o, e assim sucessivamente, até a apura o de uma proposta que atenda ao edital.

9.2 - Como condi o prévia ao exame da documenta o de habilita o da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contrata o verificará o eventual descumprimento das condi es de participa o, especialmente quanto   existência de san o que impeça a sua participa o no certame ou a futura contrata o, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>)

9.2.1 - A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n. 8.429/1992 que prevê, dentre as san es impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibi o de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.2.2 - Constatada a existência de san o, o Agente de Contrata o reputará a licitante inabilitada, por falta de condi o de participa o.

9.3 - Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens 9.6 a 9.13.

9.3.1 - O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilita o e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no item 19 do edital.

9.4 - Constituem motivos para inabilita o do licitante:

9.4.1 - a apresenta o de documentos com prazo de validade vencido;

9.4.2 - a substitui o dos documentos exigidos para habilita o por protocolos de requerimento de certidão;

9.4.3 - o não cumprimento dos requisitos de habilita o.

9.5 - Não serão aceitos documentos de habilita o com indica o de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5.1 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.2 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centraliza o do recolhimento dessas contribui es.

9.5.3 - Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documenta o relacionada nos itens a seguir, para fins de habilita o:

9.6. DA HABILITA O JURÍDICA

9.6.1. Cédula de identidade e CPF do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta





PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

COMISSÃO LICITAÇÃO

175

9.6.2. **Registro comercial**, no caso de empresa individual;

9.6.3. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.6.4. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.6.5. **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.7. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.7.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.7.2 - Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal ou documento de isenção.

9.7.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm.

9.7.4 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

9.7.5 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de Certidão 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, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

9.7.6. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos anexos deste edital. **(ANEXO V)**

9.8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

9.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) Se o licitante não for sediado no Estado do Ceará, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial.

9.8.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (2022/2023), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;





- a) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador;
- b) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- c) A comprovação de boa situação financeira será aferida pela observância, dos índices apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por Contador ou Contabilista habilitado, onde deverão ser apresentados no mínimo os seguintes índices:

c.1) Índice de Liquidez Corrente:
LC - $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,50$

c.2) Índice de Endividamento Geral
EG - $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,5$



Parágrafo Único: Será considerada inabilitada a empresa que apresentar Índice de Liquidez Corrente inferior a 1,5 (um inteiro e cinco décimos), como também, que apresente índice de Endividamento Geral superior a 0,5 (meio décimo).

9.8.3. Apresentar Garantia da Proposta, nos casos previstos na Lei, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da futura contratação, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

9.8.4. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

9.8.5. **CERTIDÃO ESPECÍFICA** (com todas as alterações e movimentações da empresa), emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

9.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.9.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:

a. Comprovação de aptidão para prestação do serviço em características compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional de no mínimo 03 (três) anos consecutivos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público que deverão ser apresentados no momento da apresentação dos documentos de habilitação.

a.1. A exigência de comprovação por meio de atestados de, no mínimo, 03 (três) anos consecutivos tem como objetivo demonstrar que a empresa possui capacidade operacional consolidada, comprovada pela renovação de contratos ao longo de um período contínuo, minimizando o risco de falhas na execução do objeto contratado.

a.2. Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente.

a.3. Os Atestados Técnico-Operacional deverão conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 1 Razão Social do emitente;
- 2 CNPJ do emitente;
- 3 Endereço Completo do emitente;
- 4 Razão Social do licitante;
- 5 Vigência e objeto do contrato;
- 6 Declaração de que os requisitos do contrato foram atendidos;





- 7 Local e data da emissão do atestado;
- 8 Identificação, cargo e contato do atestante

9.9.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – PROFISSIONAL

9.9.2.1. Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para envio dos documentos, pelo menos: 01 (um) contador, 01 (um) administrador, 01 (um) Advogado e 01 (um) Auxiliar Técnico, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública / Controle Interno através de:

- a) Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Contador, Administrador e Advogado) para execução do objeto, expedidas pelas entidades profissionais competentes;
- b) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita;
- c) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- d) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- e) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
- f) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.
- g) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

Parágrafo Primeiro: Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

Parágrafo Segundo: A Prefeitura Municipal de ACOPIARA, se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, amparados pelo artigo 64 da Lei Federal nº 14.333/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos, aditivos, notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

9.10. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.10.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos deste edital. (ANEXO IV)

9.10.2. Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através deste Edital (ANEXO III).

9.10.3. Apresentar Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de ACOPIARA do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa (ANEXO VII).

9.10.4. Declaração de que o licitante concorda com a Elaboração Independente de Proposta (ANEXO VIII);

9.10.5. Apresentar Declaração de veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021); (ANEXO IX).





Parágrafo Primeiro: Nos casos de emissão de declaração falsa, a empresa Licitante estará sujeita à tipificação no crime de falsidade ideológica, prevista no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, bem como nos crimes previstos nos artigos 337-E e seguintes da Lei nº 14.133/2021, além de poder ser punido administrativamente, conforme as sanções previstas no presente Edital.

Parágrafo Segundo: O licitante vencedor terá o prazo de no máximo 02 (duas) horas para anexar toda a PROPOSTA COMERCIAL CONSOLIDADA

Parágrafo Terceiro: A Prefeitura Municipal de Acopiara, se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica, conforme disposto no 64 da Lei 14.133/2021, visando a obter informações, para dirimir quaisquer dúvidas.



10. DA PROPOSTA TÉCNICA E JULGAMENTO

10.1. Na proposta técnica, embasada no art. 38 da Lei Federal nº 14.133/2021, com critério de julgamento por melhor técnica e preço global, será avaliada as capacidades Técnico-profissional dos responsável pela execução do objeto contratual.

10.2. Para fins de atribuir pontuação técnica, serão admitidas para comprovação das formações exigidas para participação e execução do objeto, diplomas e/ou certificados emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

10.3. As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

10.4. Relação da Equipe Técnica;

10.4.1. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, que deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área objeto da proposta.

10.4.2. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

10.4.3. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordãos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

10.4.4. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado dos quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

10.4.5. As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições, proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Termo de Referência, edital e seus anexos.

10.4.6. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos nesta cláusula.

10.4.7. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir:

Tempo de experiência da empresa licitante ou Responsáveis Técnicos:





TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 anos.	01
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima de 02 à 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período mínimo de 02 à 04 anos.	02
Advogado, Administrador ou Contador com atestado de experiência mínima acima de 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período acima de 04 anos.	07

Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação:

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com especialização em gestão pública , ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.	10
Comprovação que possui na equipe, Advogado com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior especialista em gestão de documentos públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com especialização em gestão de documentos públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.	10

* A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE

EXPERIÊNCIA	PONTOS
-------------	--------

[Handwritten signatures and initials]





01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna; ou (6) tecnologia na gestão do controle interno.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna; ou (6) tecnologia na gestão do controle interno.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna; ou (6) tecnologia na gestão do controle interno.	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Elaboração de Minutas, Instruções Normativas; ou (2) Definição de Rotinas e Fluxos de Procedimento Internos; ou (3) Orientação aos Setores sobre Rotinas de Controle; ou (4) Emissão de Relatórios Gerenciais; ou (5) Elaboração de Painéis Gerenciais; ou Consultoria e Assessoria em Gestão Pública ou Controladoria Interna; ou (6) tecnologia na gestão do controle interno.	10

(*) A apresentação dos atestados de capacidade técnico-operacional permitirá à licitante acumular pontos, desde que os atestados sejam referentes a objetos semelhantes ao objeto da contratação, visto que a empresa que tenha acumulado experiência na execução dos serviços fortalecerá sua qualificação técnica. O atestado obrigatório mencionado neste Termo de Referência não contará pontos nessa fase, apenas atestados adicionais da mesma natureza do objeto sevirá para fins de pontuação.

10.4.8.A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

10.4.8.1. Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

10.4.8.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

[Handwritten signatures and initials]





10.4.8.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

10.4.8.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

10.4.8.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

10.5. DO CÁLCULO DOS PONTOS PARA AUFERIR O VENCEDOR:

10.5.1. A Proposta de Técnica equivale a 70% da nota final, no qual será apurada através da seguinte fórmula:

$$NT = (100 \cdot PT) / MPT$$

NT = Nota Técnica

PT = Pontuação Técnica da proposta em análise;

MPT = Maior pontuação Técnica obtida pelas licitantes.

10.5.2. A Proposta de Preço equivale a 30% da nota final. A Proposta de Preço que for superior ao valor estimado será desclassificado. A Nota de Preço será apurada através da seguinte fórmula:

$$NP = (100 \cdot MPP) / VPA$$

NP = Nota de Preço;

MPP = Menor Preço entre as Propostas;

VPA = Valor do Proposta Analisada.

10.5.3. As Notas de Técnica e Preço (NT e NP) aproveitarão duas casas decimais (arredondadas), desprezando as demais.

10.5.4. Após apurada a nota de preço, a Comissão de Contratação passará à apuração da NOTA FINAL, a qual será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NT) e na proposta financeira (NP), obedecendo à seguinte razão e conforme a fórmula abaixo:

Proposta Técnica = 70% (sessenta por cento);

Proposta de Preço = 30% (trinta por cento);

Proposta Final = 100% (cem por cento).

Para classificação da Proposta Final, se dará através da Fórmula:

$$NF = (70 \cdot NT) + (30 \cdot NP) / 100$$

NF = Nota classificatória Final licitante;

NT = Nota Técnica da licitante;

NP = Nota de Preços da licitante.





10.5.5. A Nota Final – NF será calculada com duas casas decimais, com arredondamentos, sendo desprezadas as demais. Após o cálculo da Nota Final de cada licitante habilitado e classificado para tal, será feita a ordenação decrescente conforme previsto no edital.

10.5.6. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão ser preferencialmente utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- b) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11 - DOS RECURSOS DO PROCESSO

11.1 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.3 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações, da Prefeitura Municipal de Acopiara.

11.4 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Os documentos comprobatórios do representante legal (que comprovam os poderes legais) deverão ser enviados juntamente com o recurso.

11.5 - Ao final da sessão, divulgada a decisão do Agente de Contratação, em face do ato de julgamento das propostas ou ato de habilitação ou inabilitação de licitante, se dela discordar, caberá recurso, em conformidade com o que dispõe o art. 165, inc. I da Lei 14.133/2021, devendo a licitante manifestar imediatamente em campo próprio do sistema da BLL sua intenção de recorrer, explicitando sucintamente suas razões.

11.6 - Qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de até 20min (vinte minutos) depois da arrematante ser aceita e habilitada (prazo randômico). A falta de manifestação imediata da(s) licitante(s) importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Agente de Contratação à vencedora.

11.7 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações, da Prefeitura Municipal de Acopiara.





11.10 - Caso o Agente de Contratação não reconsidere o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme disposto no art. 165, §2º da Lei nº 14.133/2021.

11.11 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.12 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.13 - Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

11.14 - Os prazos previstos iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do Município de Acopiara.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

12.1 - Finalizada a fase recursal e definido o resultado de julgamento a autoridade competente fará a adjudicação do objeto do presente certame à Licitante vencedora.

12.2 - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Agente de Contratação, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

12.3 - Será facultado à Prefeitura Municipal de Acopiara, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.4 - Na hipótese de nenhum dos Licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem acima, a Prefeitura Municipal de Acopiara poderá convocar os Licitantes remanescentes, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II - adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO E DA SUBCONTRATAÇÕES

13.1. Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO II** deste Edital.

13.2. O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será de 05 (cinco) dias, fixados pela Prefeitura de Acopiara, no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.

13.3. Alternativamente, a critério da Prefeitura de Acopiara, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento.

13.4. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, sendo eles: a) Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal ou documento de isenção; b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei; c) Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO**), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm; d) **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO CRS**, ou





EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante; e) **PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO**, mediante a apresentação de Certidão 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, da jurisdição da sede ou filial do licitante; a Prefeitura de Acopiara, através do Agente de Contratação verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

13.5. A ausência de assinatura do contrato dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura de Acopiara, bem como o descumprimento das condições de celebração previstas no itens 13.1 e 13.2, caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes. Neste caso, a Prefeitura de Acopiara, poderá convocar outro licitante para celebrar o contrato, desde que respeitada a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições da proposta vencedora.

13.6. Não será permitida subcontratações em hipótese para o objeto do presente processo administrativo.

14. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

14.1. Consultoria em Gestão de Controle Interno

Objetivo: Auxiliar na implementação e aprimoramento do sistema de controle interno das secretarias e órgãos do município.

Atividades:

- Auxílio na avaliação dos processos existentes;
- Consultoria para a criação de estratégias de controle interno;
- Proposição de melhorias nos fluxos administrativos;
- Suporte na implementação de normas e procedimentos de controle;
- Acompanhamento de resultados.

14.2. Consultoria em Compliance e Conformidade Legal

Objetivo: Orientar para que todos os processos da administração pública atendam à legislação vigente, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos internos e externos.

Atividades:

- Análise de conformidade com leis e regulamentos federais, estaduais e municipais;
- Consultoria na criação de políticas internas para cumprimento das normas;
- Orientação dos servidores públicos sobre as leis aplicáveis;
- Elaboração de relatórios de conformidade.

14.3. Consultoria em Auditoria Interna

Objetivo: Acompanhamento e consultoria nos procedimentos de auditorias internas com elaboração dos respectivos minutos dos planos de auditorias para assegurar a integridade dos processos e a correta aplicação dos recursos públicos.

Atividades:

- Planejamento e execução de auditorias internas;
- Orientações para elaboração de relatórios de auditoria;





14.4. Consultoria em Treinamento e Capacita o

Objetivo: Capacitar as equipes das secretarias e órgãos municipais para fortalecer a gestão de controle interno;

Atividades:

- Desenvolvimento de programas de capacita o;
- Treinamento contínuo sobre boas práticas de controle interno e auditoria;

14.5. Consultoria em Planejamento Estratégico de Controle Interno

Objetivo: Apoiar no planejamento estratégico das a es de controle interno, alinhando-as às metas e objetivos do município.

Atividades:

- Desenvolvimento de planos estratégicos de controle interno;
- Acompanhamento e atualiza o dos planos de a o;
- Defini o de indicadores estratégicos de sucesso.

14.6. Consultoria em Tecnologia e Automa o de Controle Interno

Objetivo: Introduzir tecnologias que automatizem processos de controle interno, promovendo maior eficiência e transparência.

Atividades:

- Implementa o de sistemas de gestão de processos e controles automatizados;
- Avalia o de ferramentas de auditoria e monitoramento eletrônico;
- Treinamento para uso de plataformas digitais.

14.7. DA IMPLEMENTA O DA TECNOLOGIA NA GESTÃO DO CONTROLE INTERNO

A implementa o da tecnologia na gestão do controle interno tem se tornado uma prática essencial para as organiza es, proporcionando maior eficiência, transparência e conformidade com regula es. O controle interno visa garantir a eficácia das opera es, a confiabilidade das informa es financeiras e a conformidade com as leis e regulamentos. A tecnologia desempenha um papel crucial na automa o de processos, na melhoria da monitora o e na redu o de erros humanos. A seguir, estão alguns aspectos-chave da implementa o da tecnologia no controle interno:

14.7.1. Tela inicial

Dispõe de informa es de contratos que estão perto de se vencer, assim como de contratos que estão perto do vencimento do seu valor.

No menu desta tela nós temos os sistemas que estão permitidos para aquele município. Dentro eles, temos:

- Administra o
- Contrato
- Merenda Escolar
- Almoxarifado
- Farmácia
- Patrim nio

14.7.2. Sistema de Administra o

• Gerenciamento do sistema. Nele encontramos os cadastros mais básicos, necessários para que o sistema rode na prefeitura:

- Cadastro de Município
- Cadastro de Entidades
- Cadastro de Unidades Orçamentárias
- Cadastro de Dota es





- Cadastro de Naturezas de Despesas
- Cadastro de Usuários com suas devidas permissões de acesso aos sistemas

14.7.3. Sistema de Contrato

- Cadastro de Grupo de objetos de contratos - Serve para classificar os grupos de objetos de contratos para inserirmos nos contratos e possamos classificar os mesmos através deste.
- Cadastro de Contrato - Lista, cadastra, edita e exclui contratos do município. Nesta tela teremos um crítica que fala que um contrato cadastrados somente poderá ser editado até o momento em que seja emitida a primeira ordem de compra utilizando o mesmo, após isso será necessário solicitar uma autorização do colaborador da Nagel no município
- Divergência de ordem de compra - Tratasse de um relatório que nos traz a informação de quantas Entradas de Produtos foram realizadas sem que o valor, marcas ou prazo de entregas, foram respeitados. Havendo a contatação de uma só crítica dessas, o fiscal do contrato, ou mesmo o gestor, será notificado com um relatório mostrado o que houve naquela entrada de produtos específica
- Autorizar Ordem de Compra Vencida - Como o item acima trata de ordem de compra que chegam atrasadas, foi contatado junto a municípios que há a necessidade de ajustar algumas destas ordem de compra. Então foi criada esta opção para que somente uma pessoa autorizada faça esta edição.

- Relatórios
 - ✓ Saldo de Contrato
 - ✓ Críticas do contrato

14.7.4. Sistema de Merenda

- Cadastros
 - ✓ Programas - Cadastro dos programas definidos pela Lei Federal que separa os grupos de alunos
 - ✓ Escolas - Cadastro de escolas do Município
 - ✓ Almojarifado - Cadastro dos almojarifados de merenda escolar do município, assim como dos seus responsáveis
 - ✓ Refeição - Cadastro do pratos que poderão ser servidos em cada horário de refeição de uma escola
 - ✓ Rotas - Cadastro de rota que um transporte deve passar ao sair do almojarifado para uma escola, afim de fazer a entrega da merenda escolar
 - ✓ Feriados - Cadastro de feriados do ano. Serve para o calculo das quantidade que serão compradas em cada mês
- Movimentação
 - ✓ Montar e distribuir cardápio - Montagem do cardápio de acordo com o dia e mês letivo, turno, programa e tipo de escola
 - ✓ Distribuição de cardápio - Tela idêntica a anterior, porém só serve para a edição das refeições montadas anteriormente
 - ✓ Ordem de compra - Emissão de ordens de compras para o fornecedor
 - ✓ Solicitação de compras - Emissão de uma solicitação compras ao setor responsável pela compra de material, para que o mesmo crie a ordem de compra e emita ao fornecedor
 - ✓ Atender solicitação de compra - Recurso do sistema que captura uma solicitação de compra e a converte automaticamente para uma ordem de compra
 - ✓ Entrada de Produto - Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município
 - ✓ Saída de produtos da merenda - Tela para realizar a saída de produtos da merenda do almojarifado central para as escolas
 - ✓ Guia de remessas - Tratasse também de uma saída de produtos, porém automatizada, onde o próprio sistema já informa as quantidades que irão ser transportadas





- ✓ Rotas Guia de Remessa – Coloca a escola dentro de uma determinada rota de entrega
- Escola
- ✓ Entrada de Produtos na Escola – A guia de remessa pode ser capturada pelo sistema e assim dar entrada nos produtos da escola automaticamente
- ✓ Saída de Produtos para a cantina – A partir do almoxarifado da escola e, de acordo com a quantidade de alunos presentes no dia, o sistema fornece o relatório com as quantidades que devem ser retiradas do almoxarifado para o cozimento diário
- Relatórios
- ✓ Entrada de Merenda por período
- ✓ Saída de merenda por período
- ✓ Solicitação de compra
- ✓ Distribuição das Escolas por Programas
- ✓ Estoque
- ✓ Estoque Escola
- ✓ Inventário
- ✓ Ficha de Prateleira
- 14.7.5. Almoxarifado
- Cadastros
- ✓ Pessoas – Cadastro de pessoas físicas e jurídicas
- ✓ Ordenador de despesa – Pessoa responsável pela despesa da unidade orçamentária
- ✓ Almoxarifados - Cadastro de almoxarifados do município
- ✓ Setor - Cadastro de setores dentro das unidades orçamentárias
- ✓ Grupo de Produtos - Cadastro de grupo de produtos
- ✓ Subgrupo de Produtos - - Cadastro de subgrupo de produtos
- ✓ Unidade de Medida – Cadastro de unidades de medidas
- ✓ Tabelas de conversão de unidades – Serve para converter a unidade de medida de entrada de produto para a unidade de medida de saída. Por exemplo, um material que chega em caixa com 10 unidades dentro da mesma e que na nota fiscal vem mencionando somente a caixa, o sistema será capaz de receber em caixa e dar a saída em unidade, fazendo o controle de estoque correto
- ✓ Produto - Cadastro de produto
- Movimento
- ✓ Solicitação de Produto – tela para que as unidades orçamentaria/setores solicitem material ao almoxarifado central
- ✓ Solicitação no Almoxarifado – tela que atende as solicitações da tela anteriormente citada, mostrando todo o estoque disponível a quem for opera-la
- ✓ Solicitação de compra – Tela em que são feitas as solicitações de compra de material ao setor responsável
- ✓ Atender a solicitação compra – tela que captura a solicitação realizada e a converte em ordem de compra
- ✓ Ordem de compra - tela que cria ordens de compra
- ✓ Transferência de produtos – Movimenta produtos entre almoxarifados distintos
- ✓ Entrada de Produto – Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município
- ✓ Saída de produtos – Tela para realizar a saída de produtos para as unidades orçamentárias
- Relatórios
- ✓ Ordem de Compras por período





- ✓ Entradas por período
- ✓ Saídas por período
- ✓ Saídas por setor
- ✓ Estoque de produto
- ✓ Ficha de Prateleira
- ✓ Inventário

14.7.6. Farmácia

• Movimento

- ✓ Ordem de Compra da Farmácia – Emite as ordens de compra para os fornecedores
- ✓ Solicitação de compra – Emite a solicitação de compra da farmácia para o setor responsável
- ✓ Atender Solicitação de compra – Atende a solicitação emitida e a converte em uma ordem de compra
- ✓ Entrada de Produto – Tela para realizar a entrada de produtos no sistema, uma vez que o material chega ao município
- ✓ Saída de produtos – Tela para realizar a saída de produtos para as farmácias ou pacientes
- ✓ Transferências de Produtos – Transfere produtos entre as farmácias

• Relatórios

- ✓ Ordem de Compras por período
- ✓ Entradas por período
- ✓ Saídas por período
- ✓ Ficha de Prateleira
- ✓ Estoque
- ✓ Inventário

14.7.7. Sistema de Patrimonio

• Cadastros

- ✓ Bem - Cadastro do bem contratado pela prefeitura
- ✓ Carteira Profissional – Cadastro da carteira profissional do gestor da unidade orçamentária
- ✓ Classificação Bem PCasp – Criação dos grupos de PCasp para classificar os bens
- ✓ Comissão de Reavaliação – Cadastro dos membros das comissões de reavaliação
- ✓ Conservação – Tipos de conservação de um bem
- ✓ Departamento – Cadastro de departamentos dentro das unidades orçamentárias
- ✓ Grupo de Bens – Cadastro de grupo de bens
- ✓ Natureza - Cadastro de Naturezas de bens
- ✓ Responsável – Cadastro de responsável pelo patrimônio da unidade orçamentaria
- ✓ Secretário - Cadastro do secretário da unidade orçamentaria
- ✓ Setor – Cadastro de Setores dentro das unidades orçamentárias
- ✓ Tipo de Aquisição - Cadastro dos tipos de aquisição dos bens
- ✓ Tipo de bem – Cadastro do Tipo de bem
- ✓ Transferência - Tela que transfere bens de uma unidade orçamentaria/setor para outra

• Movimentos

- ✓ Gerar SIM – Geração dos Arquivos que devem ser enviados mensalmente para o TCE
- ✓ Controle de Volume – Criação de volumes que ficam guardados em um almoxarifado, aguardando serem utilizados

• Relatórios

- ✓ Termo de Responsabilidade
- ✓ Lista de Bens
- ✓ Lista de Bens(Divergências)





- ✓ Lista de bens por Fornecedor
- ✓ Lista de Bens por Responsável
- ✓ Lista de Bens por data de liquidação
- ✓ Lista de Bens por Conta PCasp
- ✓ Consolidado de Bens por Natureza
- ✓ Inventário

Relatório de depreciação de bens (Grupo)



14.8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.8.1 A entrega e os critérios de aceitação dos serviços especializados em consultoria em controle interno devem ser claramente definidos no contrato, com o objetivo de garantir que as ações sejam executadas de forma eficiente, conforme os requisitos estabelecidos e que o serviço atenda às necessidades da administração pública. A seguir estão as entregas previstas e os critérios de aceitação:

1. Entregas Esperadas

As entregas dos serviços especializados devem ser organizadas em etapas com prazos definidos para cada fase, conforme a complexidade das atividades.

a) Diagnóstico e Análise Inicial

- **Entrega:** Relatório de diagnóstico detalhado da situação atual do controle interno no município, incluindo a avaliação dos processos, fluxos e conformidade com as normas e regulamentos.
- **Prazo:** Definido no contrato, geralmente na primeira fase (1 a 2 meses).
- **Critério de Aceitação:** O relatório deve ser entregue de acordo com as diretrizes acordadas, contendo uma análise clara dos pontos fortes e das fragilidades encontradas no controle interno, e sugestões preliminares para melhorias.

b) Plano de Ação e Implementação

- **Entrega:** Desenvolvimento e entrega de um plano de ação para a implementação ou melhoria do controle interno, considerando as especificidades do município e as melhores práticas de governança pública.
- **Prazo:** Após o diagnóstico, geralmente entre 30 a 45 dias.
- **Critério de Aceitação:** O plano deve ser aceito com base na sua viabilidade, clareza e alinhamento com as necessidades identificadas. A proposta deve incluir prazos, recursos necessários, estratégias de mitigação de riscos e definição de metas mensuráveis.

c) Acompanhamento e Monitoramento

- **Entrega:** Relatórios periódicos de acompanhamento, com a descrição das ações executadas, dos resultados obtidos e das correções realizadas, quando necessárias.
- **Prazo:** Relatórios mensais ou trimestrais, dependendo do contrato.
- **Critério de Aceitação:** Os relatórios devem ser entregues dentro dos prazos acordados, refletindo a execução das ações previstas, os resultados alcançados e as melhorias implementadas. A qualidade das informações e a clareza no relatório devem ser avaliadas para garantir a eficácia do acompanhamento.

d) Capacitação e Treinamento

- **Entrega:** Programas de treinamento para servidores municipais, com foco em controle interno, compliance e boas práticas de governança pública.
- **Prazo:** De acordo com a necessidade da administração, normalmente no início do processo e em sessões periódicas.





- **Critério de Aceitação:** A aceitação do treinamento será baseada na qualidade do conteúdo oferecido, na clareza dos materiais didáticos, na participação dos servidores e nos feedbacks recebidos após as sessões.

e) Elaboração de Relatórios de Auditoria Interna

- **Entrega:** Relatórios de auditoria interna com diagnósticos detalhados sobre os controles existentes, sugestões de melhorias e possíveis ajustes para evitar irregularidades ou falhas.
- **Prazo:** Conforme o cronograma acordado, geralmente trimestral ou semestral.
- **Critério de Aceitação:** O relatório deve ser claro, objetivo e fornecer informações úteis para que a administração tome as devidas providências. O feedback das equipes responsáveis pela análise também será utilizado como critério de aceitação.

2. Critérios de Aceitação do Serviço

Os critérios de aceitação devem ser previamente estabelecidos para garantir que a entrega dos serviços atenda aos requisitos do município e aos padrões de qualidade acordados no contrato.

a) Qualidade Técnica

- O serviço deve ser realizado por profissionais qualificados e experientes na área de controle interno, com domínio das normas e práticas vigentes.
- As soluções propostas devem ser alinhadas às melhores práticas de gestão pública e compatíveis com as necessidades do município.

b) Cumprimento de Prazos

- Todos os marcos e prazos acordados para a entrega das etapas do serviço devem ser atendidos. O não cumprimento dos prazos deve ser justificado, com a possível extensão de prazo apenas se acordado pelas partes envolvidas.

c) Relevância e Clareza das Informações

- As entregas, especialmente os relatórios e planos de ação, devem ser claras, objetivas e de fácil compreensão para os gestores municipais, com informações relevantes e soluções práticas.
- A documentação apresentada deve incluir todos os dados necessários para a implementação de melhorias no controle interno, sem omissões de informações cruciais.

d) Conformidade com as Diretrizes Contratuais

- O serviço deve ser executado conforme os termos e condições do contrato, atendendo aos objetivos estabelecidos no escopo, com foco na melhoria contínua do controle interno.
- A consultoria deve seguir as metodologias acordadas, oferecendo soluções práticas que atendam às necessidades específicas das secretarias municipais.

e) Satisfação das Partes Envolvidas

- A aceitação final do serviço deve levar em consideração o grau de satisfação dos gestores públicos e das equipes envolvidas. Feedback positivo sobre a utilidade dos relatórios, treinamentos e ações implementadas será um critério importante para a conclusão de cada fase do serviço.

f) Resultados Mensuráveis

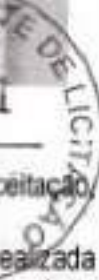
- O sucesso do serviço de consultoria em controle interno deve ser mensurado por meio de indicadores previamente definidos, como a melhoria nos processos de controle, redução de irregularidades e aumento da eficiência operacional.

g) Documentação e Entrega Formal

- Todos os serviços devem ser formalmente entregues por meio de documentação detalhada, assinada pelas partes envolvidas, indicando a conclusão das etapas acordadas. A entrega deve ser registrada e acompanhada de um relatório final que permita a avaliação global da consultoria.

[Handwritten signatures and initials]





3. Conclusão do Processo de Aceitação

- **Aceitação Final:** Após a execução das etapas acordadas e o cumprimento dos critérios de aceitação, será realizada a aceitação formal do serviço por parte do gestor responsável.
- **Avaliação de Desempenho:** Uma avaliação de desempenho do serviço prestado pode ser realizada no final de cada fase ou do contrato, possibilitando ajustes em contratos futuros e melhoria contínua do processo.

15. DA GARANTIA DO CONTRATO

15.1. O adjudicatário, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

15.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

15.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme dispõem os inciso I do art. 137 da Lei nº. 14.133, de 2021.

15.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de **03 (três) meses** após o término da vigência contratual.

15.5. A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

15.5.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

15.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

15.5.4. Obrigações fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

15.6. A modalidade **seguro-garantia** somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.

15.7. A **garantia em dinheiro** deverá ser efetuada em favor da Contratante, mediante depósito em qualquer agência do informado pela CONTRATANTE, na conta corrente própria (conta garantia), de depósito em caução.

15.8. Caso a opção seja por utilizar **títulos da dívida pública**, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.9. No caso de garantia na modalidade de **fiança bancária**, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

15.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

15.12. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

15.12.1. Caso fortuito ou força maior;

15.12.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

15.12.3. Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE;

15.12.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

[Handwritten signatures and initials]





15.12.5. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

15.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.

16. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO, FORMA DE PAGAMENTO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Recebimento

16.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

16.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

16.1.2 Os serviços 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.

16.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

16.2 Os bens 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

16.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

16.6 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.

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

Liquidação

16.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis





para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

16.8.1 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

16.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.9.1 O prazo de validade;

16.9.2 A data da emissão;

16.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

16.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

16.9.5 O valor a pagar; e

16.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

16.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

16.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de 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 (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

16.13 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

16.14 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.

16.15 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.

16.16 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 SICAF.



Prazo de Pagamento

16.17 O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

16.18 Forma de pagamento:

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

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

Handwritten signatures and initials:
Maurício
Azeite
30





16.18.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

16.19.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.20 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.

16.21. Em conformidade com a legislação vigente, será permitido reajuste dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data da proposta ou do último reajuste.

16.22. Os preços serão reajustados pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida no período acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula: $Pr = P + (P \times V)$, Onde:

Pr = preço reajustado;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida (acumulado nos últimos doze meses), onde (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente de reajuste.

16.23. CONTRATADA, para obter direito à correção, deverá pleiteá-la por meio de correspondência à SECRETARIA DEMANDANTE, explicitando a forma de aplicação do índice e o valor reajustado em até 02 (duas) casas decimais.

16.24. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

16.25. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

17- DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:





17.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei).

17.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

17.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

17.2.4. Multa:

17.2.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

17.2.4.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.

17.2.4.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.

17.2.4.4. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

17.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

17.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

17.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).





17.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

17.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

17.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FONTE DE RECURSOS

18.1. As despesas decorrentes do contrato correrão por conta das dotações orçamentárias n.ºs.: 0501 04.122.0402 **2.011** - Gerenciamento e Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Administração e Finanças; 0602 10.122.0402 **2.015** - Gerenciamento e Manutenção das Atividades Gerais e Administrativas da Secretaria de Saúde; 0701 08.244.0807 **2.033** - Gerenciamento e Manutenção das Atividades Gerais da Sec. do Trabalho e Desenvolvimento Social; 0801 12.122.0402 **2.061** - Gerenciamento e Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Educação; Elemento de Despesa: elemento de despesa: 33903500 - Serviços de Consultoria, subelemento de despesa: 33903503 - Demais Serviços de Consultoria, Fonte de Recursos: 1500000000, consignado no orçamento municipal de 2025.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1- Iniciar, as atividades em um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços nos respectivos locais visitados de forma cronológica prevendo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

19.2- Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.

19.3- Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados, devidamente uniformizados, portando, sua identificação, com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

19.4- Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como polidez, discrição, tato para lidar com o público, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

19.5- Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante, decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados.





autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste Contrato e de outros porventura existentes entre as partes.

19.6- Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.

19.7- Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços, quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

19.8- Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às suas dependências, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando o bom andamento dos serviços.

19.9- Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

19.10- Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo de que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

19.11- Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados a expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

19.12- Controlar a frequência dos seus empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, responsabilizando-se pela fiscalização diária deles, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas que, em nenhuma hipótese, poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

19.13- Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

19.14- Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

19.15- Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.

19.16- Responsabilizar-se por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios pré-existentes nos equipamentos, os quais não implicam em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes ou prepostos, sendo que a regular fiscalização dos serviços pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada.

19.17- Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

19.18- Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços.

[Handwritten signature]





19.19- Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

19.20- Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitados pelo Contratante.

19.21- Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

19.22- Relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

19.23- Indicar um supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços.

19.24- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

19.25- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

19.26- Solucionar eventuais defeitos apresentados nos equipamentos, através de conserto do componente defeituoso ou através de substituição por outro com características e qualidade igual ou superior, sem ônus a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

19.27- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de ACOPIARA por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de ACOPIARA;

19.28- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

19.29- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

19.30- Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como todas as despesas com alimentação e deslocamentos necessários para a prestação dos serviços.

19.31- Emissão de relatórios dos serviços prestados;

19.32- Disponibilizar pelo menos 01 (um) funcionário de nível médio ou superior, com experiência na área de atuação deste objeto, para permanecer no mínimo 40 (quarenta) horas semanais em trabalho presencial junto as secretarias requisitantes deste termo.

19.33- Seguir plena e fielmente as especificações contidas no Projeto Básico.

19.34. Prestação dos Serviços com Qualidade e Eficiência

- Executar os serviços de acordo com os padrões profissionais e éticos exigidos, aplicando as melhores práticas de gestão pública e controle interno.
- Realizar diagnóstico completo e detalhado sobre o estado atual do controle interno nas secretarias e órgãos municipais, com base em metodologias reconhecidas e experiências anteriores.
- Desenvolver e implementar soluções práticas, alinhadas às necessidades do município e ao seu contexto administrativo, visando a melhoria contínua do controle interno.

[Handwritten signature]





19.35. Cumprimento do Escopo e Prazos Estabelecidos

- Cumprir rigorosamente o escopo de trabalho definido no contrato, realizando todas as atividades acordadas e atendendo aos objetivos da contratante.
- Atender aos prazos estabelecidos no cronograma de execução dos serviços, entregando cada fase de acordo com os prazos acordados, garantindo a continuidade e o cumprimento das metas.
- Informar imediatamente à contratante sobre qualquer dificuldade ou impedimento que possa afetar o cumprimento do cronograma, oferecendo soluções alternativas, quando necessário.

19.36. Fornecimento de Resultados e Relatórios

- Entregar relatórios completos e detalhados sobre o progresso das atividades, os diagnósticos realizados, as análises de riscos e as recomendações para a melhoria do controle interno.
- Elaborar relatórios de auditoria interna, planos de ação e propostas de melhorias conforme os resultados obtidos nas fases de diagnóstico e monitoramento.
- Fornecer relatórios periódicos de acompanhamento com as ações realizadas, resultados alcançados, e sugestões para ajustes e melhorias contínuas.

19.37. Capacitação e Treinamento de Equipes

- Organizar e ministrar treinamentos e capacitações para os servidores municipais, conforme as necessidades do município, com foco em controle interno, compliance, governança pública e boas práticas administrativas.
- Elaborar materiais de treinamento que atendam às necessidades dos servidores e garantam a efetividade dos cursos oferecidos.
- Apoiar na implementação das capacitações e workshops, ajustando os conteúdos conforme o nível de conhecimento e a função dos servidores.

19.38. Aconselhamento e Orientação Técnica

- Prestar aconselhamento contínuo sobre a implementação de melhores práticas de controle interno, governança pública e compliance, orientando as equipes responsáveis sobre como implementar as soluções propostas.
- Oferecer suporte técnico contínuo, esclarecendo dúvidas e ajustando o planejamento conforme a evolução do projeto e as necessidades do município.
- Garantir que todas as ações estejam alinhadas com a legislação vigente, as políticas públicas do município e as diretrizes do controle interno.

19.39. Confidencialidade e Proteção de Dados

- Manter a confidencialidade das informações obtidas durante o processo de consultoria, incluindo dados sensíveis da administração pública e informações de natureza confidencial, conforme as cláusulas contratuais.
- Assinar acordos de confidencialidade, quando necessário, para garantir a proteção de dados durante toda a execução do contrato.

19.40. Comunicação Regular com a Contratante

- Manter comunicação constante e eficaz com a contratante, reportando periodicamente sobre o andamento do projeto e propondo ajustes quando necessário.
- Realizar reuniões de acompanhamento conforme estipulado no contrato, apresentando resultados, soluções e possíveis ajustes nas atividades realizadas.
- Notificar a contratante sobre qualquer risco ou problema identificado no decorrer da execução, propondo medidas corretivas e alternativas para mitigação.





19.41. Adequação de Metodologias e Processos

- Adequar metodologias e processos utilizados à realidade e necessidades do município, garantindo que as recomendações e soluções propostas sejam viáveis e compatíveis com a estrutura administrativa e financeira.
- Garantir que os processos de controle interno propostos estejam alinhados com os princípios de transparência, eficiência, responsabilidade e legalidade da administração pública.

19.42. Acompanhamento Pós-Implementação

- Realizar acompanhamento pós-implementação das soluções e melhorias recomendadas, oferecendo suporte técnico para garantir a eficácia das ações implementadas.
- Auxiliar na avaliação dos resultados alcançados, ajustando estratégias quando necessário para garantir que as melhorias no controle interno sejam sustentáveis a longo prazo.

19.43. Garantia de Qualificação Profissional

- Assegurar que os profissionais envolvidos no projeto sejam devidamente qualificados e capacitados para realizar as atividades conforme as exigências do contrato.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;

20.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

20.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

20.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

20.5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

20.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;

20.7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

20.8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

20.8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

20.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

20.10. Não 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

20.11. Indicar os locais onde serão entregues/prestados os produtos/serviços.

20.12. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme lei nº 14.133/21.

20.13. Fornecimento de Informações e Documentação

- Disponibilizar informações completas e precisas sobre os processos e procedimentos administrativos internos das secretarias e órgãos municipais, necessários para a realização da consultoria.
- Entregar documentos e relatórios históricos, registros de auditorias anteriores, planos de ação, e qualquer outra documentação relevante para a análise e diagnóstico do controle interno.





20.14. Disponibilização de Recursos e Infraestrutura

- Garantir acesso aos sistemas e ferramentas de gestão utilizados pelo município, caso necessário para a execução dos serviços (exemplo: softwares de controle financeiro, contábil ou de auditoria interna).
- Fornecer infraestrutura adequada para a realização das atividades, como acesso a espaços para treinamentos, reuniões de acompanhamento e discussões técnicas.
- Designar profissionais responsáveis, como gestores e técnicos internos, para colaborarem diretamente com a empresa contratada, proporcionando informações e esclarecimentos durante a execução dos serviços.

20.15. Acompanhamento e Apoio ao Trabalho da Empresa Contratada

- Facilitar o acompanhamento das atividades da empresa contratada, garantindo que as etapas acordadas sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos e conforme os requisitos contratuais.
- Participar das reuniões de acompanhamento, onde será discutido o andamento dos trabalhos, desafios encontrados e ajustes necessários, para garantir que as soluções oferecidas estejam alinhadas com as necessidades do município.
- Designar equipe de suporte para interagir com os consultores, garantindo que as necessidades operacionais sejam atendidas durante o processo de consultoria.

20.16. Colaboração na Identificação de Riscos e Melhorias

- Colaborar na identificação de riscos associados aos processos de controle interno e nas sugestões para mitigação desses riscos, fornecendo informações sobre as áreas mais sensíveis e os pontos críticos do governo municipal.
- Apoiar na implementação de soluções propostas pela consultoria, incluindo a aceitação e adaptação das mudanças sugeridas para melhorar os controles internos.

20.17. Garantir o Cumprimento dos Prazos e Cronograma

- Cumprir os prazos acordados para a entrega das informações, documentos e relatórios necessários à execução do serviço, de modo que a empresa contratada tenha condições de cumprir o cronograma de atividades.
- Informar e justificar qualquer alteração no cronograma ou nos requisitos que possam impactar os prazos estabelecidos para a execução das etapas da consultoria.

20.18. Garantir a Participação de Gestores e Servidores nas Capacitações

- Facilitar a participação de servidores municipais em treinamentos e capacitações organizadas pela empresa contratada, assegurando que os funcionários designados estejam disponíveis e comprometidos com o processo de formação.
- Apoiar na organização de eventos de treinamento e workshops, oferecendo espaço e recursos para a realização das atividades, conforme o cronograma acordado.

20.19. Manutenção da Continuidade das Ações de Controle Interno

- Assegurar a continuidade das ações de controle interno após a implementação das recomendações feitas pela consultoria, promovendo o monitoramento constante e o aperfeiçoamento contínuo das práticas de gestão pública.

20.20. Implementar as melhorias sugeridas pela consultoria, quando pertinentes, e garantir que as práticas de controle sejam sustentáveis ao longo do tempo, integrando-as ao dia a dia da gestão pública municipal.

21. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

[Handwritten signatures]





21.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

21.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

21.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

21.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

22.1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva":

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

22.3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

22.4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.





23. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

23.1. Conforme o Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- 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- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX- 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.

23.2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I- supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021
- II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;
- III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas
- IV- atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

23.3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 23.2. Observarão as seguintes disposições:

- I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

23.4. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

[Handwritten signatures and initials]





23.5. A extinção do contrato poderá ser:

- I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

23.6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

23.7. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I- devolução da garantia;
- II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III- pagamento do custo da desmobilização.

23.8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências

I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III- execução da garantia contratual para:

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

23.8.1. Na hipótese do inciso II do caput do item 23.3, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.

24. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

24.1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I- unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II- por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes.





mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

a) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

24.2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

24.3. Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do item 24.1 às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

24.4. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

24.5. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

24.6. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.

24.7. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

24.8. Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

24.9. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

24.10. 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.

24.11. 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 da Lei Federal 14.133/2021.

24.12. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

25. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

25.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.





25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. 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.

25.5. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

26. DA RESCISÃO CONTRATUAL

26.1- O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

26.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - É facultado, ao Agente de Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

27.2 - A critério da Administração, os objetos da presente licitação poderão sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo da Lei Federal nº 14.133/21.

27.5 - Outros esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações através da plataforma: <https://blicompras.com/Home/PublicAccess>

27.6 - As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital;

27.7 - Fica assegurado à autoridade superior da Prefeitura, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

27.8 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

27.9 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.10 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração deste Município.

27.11 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em sentido contrário.





PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Ed. 207



27.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

27.13 - O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

27.14 - Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27.15 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame.

27.16 - A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

27.17 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

28. DO FORO

28.1- Fica eleito o foro da Comarca de ACOPIARA, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Acopiara, 31 de JANEIRO de 2025.

GESTOR/ÓRGÃO	ASSINATURA
MARIA SIMONE DA SILVA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
CLAUDENÍSIA FÉLIX DA SILVA DO VALE SECRETARIA DE SAÚDE	 Claudenísia Félix da Silva do Vale, Secretaria de Saúde Acopiara - Ceará Rouffina 004/2025
JOSEFA MARLI DO NASCIMENTO ALMEIDA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
MARIA IVÂNIA DE ARAÚJO FERREIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	

