



PREFEITURA DE
ACOPIARA
TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



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 BLP 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.

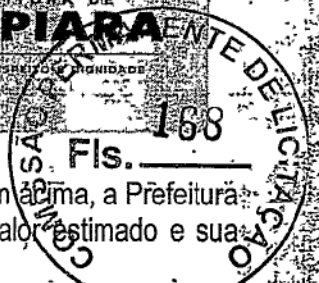
12.2 - A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Agente de Contratação, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

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.

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



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 a 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 SUBCONTRAÇÕES

12.1. 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 DÍVIDA 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



Handwritten signature: J. Brito



PREFEITURA DE
ACOPIARA

Fls. 169



Processamento técnico de documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:

14.1. Oficina de Capacitação em Gestão Documental: tem como objetivo capacitar colaboradores em conhecimentos teóricos e práticos referentes às operações de gestão de documentos arquivísticos, com foco nas aplicações práticas e na resolução de problemas do cotidiano. Apresenta o seguinte conteúdo: Conceitos de documento de arquivo e documento digital, ciclo de vida dos documentos e teoria das três idades, atividades de transferência, descarte, recolhimento, classificação, avaliação e destinação de documentos arquivísticos; Identificação dos documentos arquivísticos produzidos e mantidos em papel e sistemas informatizados; Conceitos de classificação, avaliação e destinação de documentos arquivísticos; Base legal e normativa para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos; Elaboração do código de classificação de documentos (CCD) e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (TTDD); Identificação dos prazos de guarda e contagem da temporalidade dos documentos arquivísticos para se realizar a destinação correta dos documentos: seja para eliminação ou guarda permanente; Elaboração e formalização de editais de eliminação em conformidade com a legislação em vigor; Comissão de Avaliação de Documentos.

14.2. Diagnóstico de Gestão Documental: trata dos seguintes temas: Os desafios da gestão de documentos públicos municipais; Expectativas e demandas com relação ao projeto; Levantamento quantitativo e qualitativo dos acervos; Características e fluxos dos processos de trabalho; Pontos fortes e pontos de melhorias; Análise dos aspectos identificados; Identificação de legislação, normas e padrões técnicos; Sistemas utilizados; Planejamento com ações estruturantes, ações de consolidação, ações de aperfeiçoamento.

14.3 Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos. Os instrumentos de gestão documental de controle e destinação tem a finalidade de orientar e efetuar os processos de análise, avaliação e seleção nas instituições, por intermédio da definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos relativos às suas atividades: meio e finalísticas. Os principais instrumentos de Gestão de Documentos são: Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD. Denominamos plano de classificação a estruturação de um esquema que retrata as atribuições, funções e atividades da instituição, de forma hierárquica, facilitado pela utilização de números para designar as classes e suas subdivisões. É o instrumento de controle utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD é um instrumento de controle e destinação que propicia o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pela instituição, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, bem como sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Os processos de análise dos documentos, oriundos da função de avaliação, são efetivados e formalizados na TTDD.

14.4. Modelo de tratamento técnico do acervo de documentos arquivísticos: Elaboração de Manual de Gestão Documental ou Procedimentos Operacionais; Classificação dos documentos por assunto, ordenação cronológica, acondicionamento e arquivamento em caixas-arquivo; Identificação e separação dos documentos e/ou cópias que serão eliminadas; Avaliação utilizando a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo; Elaboração de listagem de acordo com o Procedimentos para a Eliminação de Documentos; Encaminhamento da listagem à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Arquivos.

14.5. Modelo para Estruturação Física do Arquivo: Os documentos devem ser armazenados em locais seguros e acessíveis apenas a pessoas autorizadas. Isso pode envolver salas de arquivos com controle de acesso e medidas de segurança contra incêndio e danos ambientais.

14.6. Controle de Acesso: É essencial controlar quem pode acessar os documentos físicos. Isso pode ser feito por meio de sistemas de controle de acesso físico, como chaves, cartões de acesso ou biometria.

[Handwritten signatures and initials]

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



14.7. Manutenção e Conservação: Os documentos físicos devem ser periodicamente revisados para garantir sua integridade e legibilidade. Isso pode envolver medidas de conservação, como o uso de materiais de arquivo adequados e a manutenção regular do ambiente de armazenamento.

14.8. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.8.1. A entrega e os critérios de aceitação para o serviço especializado em organização documental visam garantir que todas as etapas do processo de saneamento, higienização, organização e acondicionamento dos ativos informacionais dos órgãos administrativos sejam realizadas com qualidade, eficiência e conformidade com as normativas legais e institucionais. O serviço também deve assegurar a implementação do plano de classificação e da tabela de temporalidade documental, com a supervisão de um profissional da área de biblioteconomia.

a. Etapas da Entrega:

1. Fase Inicial: Planejamento e Diagnóstico

2. Realização de um diagnóstico do estado atual dos documentos a serem organizados, incluindo a avaliação da quantidade, tipo e estado físico dos documentos.

3. Definição de um cronograma de trabalho, que deverá ser aprovado pelo órgão contratante, considerando as necessidades específicas e a disponibilidade dos documentos.

4. Elaboração de um plano de ação detalhado, incluindo a metodologia para higienização, organização, acondicionamento e classificação dos documentos.

b. Fase de Execução: Organização e Acondicionamento dos Documentos Realização da higienização física de todos os documentos (limpeza, remoção de poeira e outros contaminantes).

c. Organização dos documentos em caixas de arquivo, seguindo critérios de eficiência, segurança e acessibilidade.

d. Implementação do plano de classificação documental de acordo com a natureza dos documentos, garantindo que cada item seja devidamente identificado e classificado.

e. Acondicionamento adequado, utilizando materiais apropriados para evitar danos aos documentos.

f. Implementação da tabela de temporalidade documental, com definição clara dos prazos de guarda de cada tipo de documento e orientações sobre o descarte de documentos sem valor informacional.

g. Fase de Supervisão e Acompanhamento:

1. Supervisão contínua do processo por parte de um profissional da área de biblioteconomia, garantindo que as boas práticas de gestão documental sejam seguidas e que as normas legais e institucionais sejam cumpridas.

2. Acompanhamento da equipe responsável pela execução dos serviços, realizando ajustes quando necessário.

3. Realização de treinamentos e orientações para os servidores do órgão quanto à utilização do novo sistema de organização documental.

h. Fase de Conclusão e Entrega Final:

1. Finalização do processo com a entrega de toda a documentação organizada, acondicionada e classificada conforme os padrões estabelecidos.

2. Elaboração de relatórios detalhados sobre o processo de organização e acondicionamento, incluindo os métodos utilizados e as recomendações para a gestão futura dos documentos.

3. Garantia de que todos os documentos estejam acessíveis de forma eficiente, seguindo o plano de classificação e tabela de temporalidade.

i. Critérios de Aceitação:

i.1 Qualidade na Organização e Acondicionamento dos Documentos:

a. Todos os documentos devem ser organizados de acordo com o plano de classificação aprovado e acondicionados de forma segura e acessível.





ACOPIARA

Fis.

171



b. As caixas de arquivo devem ser adequadamente etiquetadas, com identificação clara dos conteúdos e datas de arquivamento.

j. Higienização Adequada:

1. A higienização de todos os documentos deve ser realizada sem causar danos ou deterioração dos mesmos, utilizando materiais e técnicas apropriadas para preservação.

l. Implementação do Plano de Classificação:

1. O plano de classificação documental deve ser implementado de forma clara e sistemática, seguindo as diretrizes do órgão e as normativas legais, facilitando a organização e a recuperação de documentos.

k. Implementação da Tabela de Temporalidade Documental:

1. A tabela de temporalidade documental deve estar devidamente aplicada, com a indicação clara dos prazos de guarda para cada tipo de documento e as orientações sobre o descarte seguro de documentos.

m. Supervisão de Bibliotecário:

1. O profissional da área de biblioteconomia contratado deve estar presente e ativamente envolvido durante todo o processo, garantindo a conformidade das ações com as melhores práticas de gestão documental.

2. O bibliotecário deve fornecer relatórios e orientações sobre a gestão documental após a conclusão do serviço.

n. Acessibilidade e Facilitação de Consulta:

1. Após a organização e acondicionamento, os documentos devem ser facilmente acessíveis e passíveis de consulta eficiente, conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

o. Relatório Final:

1. serviço será aceito somente após a entrega do relatório final, que deve conter uma descrição detalhada do trabalho realizado, incluindo:

- a. Quantidade de documentos organizados e acondicionados;
- b. Métodos e materiais utilizados para higienização e organização;
- c. Aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade;
- d. Recomendações para a gestão contínua dos documentos.

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.

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



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.

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

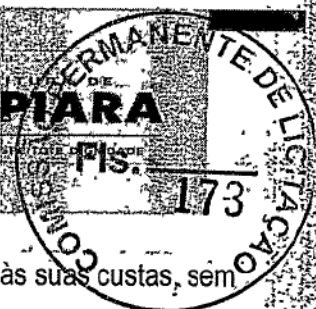




ACOPIARA

Fis.

173



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 aferição 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 sítios 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).

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br

Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE

CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fis.

174



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.

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 $(P \times V)$ 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.





PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



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 nº 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).

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA DE
ACOPIARA 176
FIS.



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

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



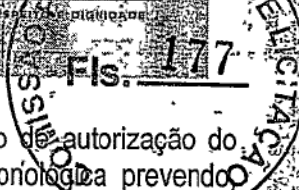
88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACUPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fis. 177



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 as 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.

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



ACOPIARA

178

Fis



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.

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





PREFEITURA DE
ACOPIARA

Fis. 179



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 a 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.

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.

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.

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

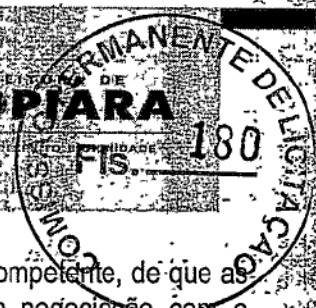


88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA DE
ACOPIARA

Fis. 180



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 a 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

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fls. 181



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 imprevistas 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 I 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.

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;

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fis. 182



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 à 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

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



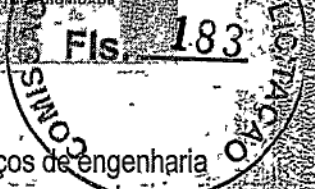
88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S7N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fls. 183



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.

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19



PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fls. 184



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://bllcompras.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.

27.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, exclui-se o dia do início e inclui-se 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.

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE



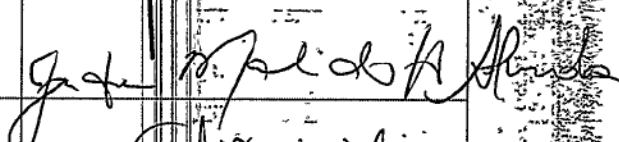
88 3565 1567 | prefeitura@acopiara.ce.gov.br
Av. Paulino Félix, S/N, Centro, Acopiara - CE
CEP: 63.560-000 | CNPJ: 07.847.379/0001-19

- 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 a 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 FELIX DA SILVA DO VALE SECRETARIA DE SAÚDE	
JOSEFA MARLE DO NASCIMENTO ALMEIDA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
MARIA IVÂNIA DE ARAUJO FERREIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	