

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

**1. DEMANDANTE:**

**Demandante:** Secretaria Municipal de Gestão Pública– SEMUGEP.

**Responsável:** Vera Lúcia da Cruz Arantes da Silva. **Cargo:** Secretária Municipal.

**2. JUSTIFICATIVA:**

**2.1.** O Município de Nova Ipixuna, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da Gestão Pública, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os departamentos, setores, secretarias e usuários de procedimentos que atendam as expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

**2.2.** A busca de uma solução que contemple os preceitos legais, está alicerçada na necessidade de melhorar e evoluir os processos de gestão, serviços aos cidadãos, cumprimento às prestações de contas, otimização de rotinas, procedimentos internos e com a interação entre a Administração Pública e a sociedade.

**2.3.** O principal objetivo é proporcionar aos Gestores através de uma solução moderna, condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo base à tomada de decisão. E poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia desta atual gestão do Município de Nova Ipixuna.

**2.4.** Como área de conhecimento dedicado ao estudo das atividades relacionadas à gerência de instituições públicas, a Gestão Pública é o instrumento propulsor para o desenvolvimento eficiente e eficaz de uma Administração Municipal. No entanto, para que haja eficiência na gestão administrativa de um município, a Gestão Pública deve atuar de forma a atender os interesses públicos, garantindo qualidade nos serviços desenvolvidos em prol do desenvolvimento municipal. Para que ocorra a eficácia desses serviços, a qualificação dos agentes públicos se torna indispensável para atuação efetiva, transparente e participativa na gestão de órgãos públicos das diferentes esferas de governo, contribuindo para a competência dos serviços públicos prestados à sociedade.

**2.5.** Justifica-se portanto, como imperiosa necessidade desta Administração, a presença efetiva de uma empresa de assessoramento especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em gestão de políticas públicas, licitação, planejamento, departamento de compras e contratos, bem como, inserção dos dados e controle nos portais de transparência, incluindo treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos, com foco em resultados, que proporcionam a devida qualidade no desenvolvimento correto de suas funções.

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO:**

**3.1.** O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006.

3.2. A licitação a ser realizada para a aquisição do objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL (POR LOTE)**.

3.3. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 14 da Lei nº 8.666/1993, bem como atende aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002.

3.4. Os procedimentos, bem como os casos omissos, serão regidos pelas legislações aplicáveis, em especial pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### 3.5. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MODALIDADE PRESENCIAL:

3.5.1. Considerando que o Município de Nova Ipixuna não possui regulamentação própria da modalidade “pregão”, para determinar a forma presencial ou eletrônica conforme o objeto, justifica-se o pedido de forma presencial para o pregão a ser realizado para garantir maior celeridade ao certame.

3.5.2. Como é de conhecimento, o pregão na forma eletrônica demanda abertura de prazos para apresentação de documentos e confirmação por escrito da proposta considerada vencedora, o que não ocorre com o pregão na forma presencial, quando a análise pode ser feita na própria sessão de abertura.

3.5.3. Além disso, os recursos a serem aplicados na execução do objeto contratual são de fonte ordinária (e não federal), o que afasta a obrigatoriedade da forma eletrônica como obrigatória. Caso os recursos fossem de origem federal, adotar-se-ia a aplicação subsidiária do Decreto Federal 10.024/2019, que regulamenta a modalidade pregão no âmbito da administração pública federal.

3.5.4. Noutro ponto, o portal que utilizamos para os pregões eletrônicos, através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, obriga os licitantes a efetuarem pagamento de plano mensal, semestral ou anual para participação em pregões eletrônicos, o que pode levar à elevação dos preços ofertados. No presente caso, trata-se de objeto com apenas uma única demanda licitatória no Município, ou seja, os licitantes teriam que se cadastrar no Portal de Compras Públicas exclusivamente para participação do certame, o que pode ferir os princípios da economicidade e vantajosidade para a administração pública.

## 4. DO OBJETO:

4.1. Este Termo de referência tem por objeto o: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Edital e demais anexos.

**5. DO DETALHAMENTO DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:**

**5.1. Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para a prestação dos serviços por terceiros, senão por aquele contratado.**

**5.2.** Abaixo a relação detalhada dos itens a serem licitados, conforme constam no Processo Administrativo nº 003/2023-SEMUGEP.

LOTE ÚNICO – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
01	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - PREFEITURA DE NOVA IPIXUNA	12,000	MÊS
	<i>Especificação: Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa, visando o suporte nos Procedimentos de Aquisições e Contratações Públicas</i>		
02	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12,000	MÊS
	<i>Especificação: Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa, visando o suporte nos Procedimentos de Aquisições e Contratações Públicas do Fundo Municipal de Educação</i>		
03	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL	12,000	MÊS
	<i>Especificação: Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa, visando o suporte nos Procedimentos de Aquisições e Contratações Públicas do Fundo Municipal de Assistência Social</i>		
04	ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	12,000	MÊS
	<i>Especificação: Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa, visando o suporte nos Procedimentos de Aquisições e Contratações Públicas do Fundo Municipal de Saúde</i>		
VALOR GLOBAL: R\$ 332.000,00 (Trezentos e trinta e dois mil reais)			

**5.2. OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS DEVERÃO CONTEMPLAR, POR RESPONSABILIDADE INCONDICIONAL DA CONTRATADA OS SEGUINTE QUESITOS:**

**5.2.1.** Consultoria e Assessoria Técnica Administrativa, abrangendo: planejamento, licitação, departamento de compras e contratos, inserção de dados e controle nos portais de transparência (Mural de Licitações do TCM-PA e portal da Prefeitura), treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos advindos da nova Lei de Licitações e de outras legislações atualizadas;

**5.2.2.** Modernização do setor de compras, com a implementação de medidas que diminuam o custo e busquem sempre por produtos e serviços de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos administrativos em geral, assessoria e consultoria quanto ao cumprimento das legislações, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional –STN;

**5.2.3.** Adequação de fluxos de processos administrativos e demais setores atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade em todas as fases do processo (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de “legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade eficiência”;

**5.2.4.** Apresentação e acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos, advindos dos Tribunais de Contas, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando relaciona-se com inspeções advindas de processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas;

**5.2.5.** Capacitação de servidores, assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeita Municipal, Secretários Municipais e Assessores, devendo estas ser sanadas por consultores e assessores efetivamente qualificados em licitações, gerência de contratos e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.

### **5.3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS:**

#### **5.3.1. Licitação e Contratos Administrativos:**

**I.** Assessoria e consultoria na instauração, acompanhamento e realização dos procedimentos licitatórios, bem como na execução dos contratos e atas de registro de preços junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

**II.** Assessoria e consultoria na edição de Termos de Referência, Projetos Básico, Estudo Técnico Preliminar – ETP, minutas de editais, elaboração de minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais, bem como, minutas referentes a termos aditivos aos contratos; minutas referentes a termos de apostilamento e minutas relativas a reconhecimentos de dívidas e demais instrumentos que se façam necessários;

**III.** Prestar auxílio à Coordenação de Contratos, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos etc.) dos contratos referentes à Prefeitura e aos Fundos Municipais;

**IV.** Criar controles internos dos contratos.

### 5.3.2. Departamento de Compras:

- I. Assessoria e consultoria na elaboração das solicitações de despesas, auxiliando quanto a especificações correta dos itens, bem como, dos tipos de bens e serviços que farão parte do processo licitatório;
- II. Auxiliar na realização das cotações de preços e apuração de mapas comparativos de valores;
- III. Prestar auxílio na elaboração de ordens de serviços/compras, bem como, nos documentos de notificações à fornecedores ou prestadores de serviço;

### 5.3.3. Transparência:

- I. Assessoria e Consultoria junto à Comissão de Licitação e demais departamentos referentes à utilização do Mural de Licitações e Geo-Obras do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e demais portais de transparência do município.

## 6. DA FORMA DE EXECUÇÃO, DO PRAZO, DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

### 6.1. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**6.1.1.** Os trabalhos e eventuais dúvidas devem ser sanadas pelos profissionais da contratada, buscando atender o interesse público, podendo ser por escrito, através de contato telefônico, e-mail ou ainda, em forma de pareceres, notas técnicas ou relatórios.

**6.1.2.** As atividades descritas no **item 5**, deverão ser desenvolvidas através de consultorias e assessorias técnicas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, pelo menos 01 (uma) visita semanal ao município, estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, emissão de pareceres escritos e orais, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.

**6.1.3.** A equipe de prestação do serviço será necessariamente multidisciplinar e com formação mínima de nível superior, devendo ser comprovada através de declarações ou diplomas de formação.

**6.1.4.** Além do serviço *in loco*, os serviços de suporte corresponderão à representação da Prefeitura de Tucumã perante as Secretarias e demais órgãos de Estado do Governo do Pará, devendo representar o município perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA, e ainda representar o município perante os órgãos federais sediados no Estado do Pará, sendo de responsabilidade da empresa comparecer às reuniões designadas pelo município, elaborando defesas e recursos, protocolando documentos, requerer certidões e demais atos de suporte que correspondam aos serviços objeto deste contrato.

**6.1.5.** Para a prestação de serviços no Município de Tucumã não serão remuneradas ou arcadas pela Prefeitura Municipal despesas com deslocamento, transporte, hospedagem e alimentação.

## 6.2. DO PRAZO E DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**6.2.1.** O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses** contados a partir da emissão ordem de serviço e da nota de empenho, podendo este prazo ser prorrogado – em se tratando de serviço contínuo, mediante interesse da Administração, na forma do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**6.2.2.** Os serviços deverão ser executados conforme especificação do **item 5** deste Termo de Referência, durante o período de vigência do contrato.

**6.2.3.** Os serviços terão sua execução comprovada por meio de nota fiscal emitida mensalmente pela Contratada e atestada por servidor responsável/competente desta Secretaria, acompanhada de relatório mensal das atividades realizadas no período.

**6.2.4.** A empresa deverá garantir pelo menos 01 (uma) semana no mês para atendimento presencial para as demandas exclusivas da Prefeitura Municipal, além disso, por meio remoto e/ou tele presencial, garantindo a mesma técnica e qualidade dos serviços contratados.

**6.2.5.** A Contratada deve manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passem pela sua apreciação, não podendo cedê-los a terceiros, sob nenhum pretexto.

**6.2.6.** A Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte do objeto, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais.

**6.2.7.** Os serviços serão prestados sob a inteira responsabilidade da contratada, a quem caberá todo e qualquer ônus decorrente da execução do objeto.

**6.2.8.** Os serviços contratados deverão ser prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna, localizada na Rua Antônio Marrocos, nº 01 – Bairro: Felicidade, CEP: 68.585-000.

**6.2.9.** A licitante vencedora deverá prestar esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, acompanhamento, controle e avaliação desta Administração, através do servidor municipal responsável, encarregado de acompanhar e atestar a execução do objeto contratual.

**6.2.10.** A fiscalização e acompanhamento da execução **serão efetuados por servidor(a) designado mediante portaria**, observando-se as obrigações aqui elencadas, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93.

## 6.3. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

**6.3.1.** O objeto deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade. Atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições do artigo 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais normas pertinentes, bem como estar de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, Edital, proposta apresentada e instrumento contratual firmado.

6.3.2. O objeto deverá ser recebido pelo servidor designado, de acordo com o artigo 73, II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93, da seguinte forma:

a) **provisoriamente**, no ato da execução dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com o solicitado na licitação;

b) **definitivamente**, com a emissão do respectivo Termo de Recebimento, após a verificação dos serviços, no **prazo de 30 (trinta) dias corridos**, contados após o recebimento provisório.

6.3.3. Caso seja constatado que a prestação dos serviços(objeto) foi executado em desacordo com o especificado ou exigido, com deficiência ou incompleto, mesmo após o recebimento definitivo, os responsáveis da Contratante notificarão a Contratada para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

**6.3.4. Constatadas irregularidades quanto ao objeto licitado, o Contratante poderá:**

a) Se disser respeito à especificação e/ou qualidade do objeto executado, rejeitá-lo, determinando sua reformação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) Exigir, na hipótese de reformação ou complementação, que a Contratada o faça em conformidade com o especificado, no prazo estipulado pela Contratante, contados da notificação por escrito, mantida o preço inicialmente contratado.

6.3.5. Independentemente da aceitação, a Contratada deverá garantir a qualidade do objeto executado, obrigando-se a corrigir os defeitos, falhas, irregularidades, e se necessário substituir, às suas expensas os que forem entregues em desacordo ao apresentado na proposta e exigido no Termo de Referência.

6.3.6. O Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto desta licitação, se em desacordo com as especificações e as cláusulas contratuais, com o Termo de Referência ou com o Edital. Este ato não importará sua aceitação, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

## 7. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO OBJETO

7.1 Além das documentações relativas às habilitações jurídica, econômico-financeira, fiscal, social e trabalhista previstas na legislação, deverá ser observada a seguinte documentação para qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

a) Indicação da Equipe Técnica adequada e disponível para execução do objeto, com profissional(is) com formação superior completa em qualquer área e com nível de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) em licitações e contratos, acompanhada do currículo profissional e dos certificados ou diplomas da Equipe Técnica, tendo em vista a necessidade do notório saber para o atendimento do objeto licitado.

b) Atestado de capacidade técnica operacional, emitido por órgão da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, emitido em favor da empresa proponente, que comprove que já realizou

.....  
serviços compatíveis com o objeto desta licitação, assim considerados os serviços de consultoria técnica administrativa na área de licitações e contratações públicas.

## 8. DA FORMA DE PAGAMENTO:

**8.1.** O pagamento será efetuado através de ordem bancária na conta corrente da Contratada em até 30 (trinta) dias após a execução do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável, desde que não haja fator impeditivo imputável à Contratada.

**8.2.** O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

**8.3.** A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto Contratado, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

**8.4.** A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Pregão, Nº do Instrumento Contratual e da Ordem de empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e execução do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**8.5.** A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) Requisição(ões)/solicitação(ões) de execução/serviço emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

**8.6.** É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**8.7.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

## 9. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**9.1.** O prazo de vigência do Instrumento Contratual a ser firmado será até 31 de Dezembro do ano correspondentes aos créditos orçamentários à sua expedição, contado a partir da data de sua assinatura o qual poderá ter sua vigência prorrogada (*vide* item 6.2.1.) por sucessivos períodos, observando-se o limite estabelecido no Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93, desde que demonstrado o interesse público.

**9.2.** O Contrato terá seu extrato publicado na Imprensa Oficial e a sua íntegra, após assinado, será disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna ([www.novaipixuna.pa.gov.br/](http://www.novaipixuna.pa.gov.br/)) durante sua vigência.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS RECURSOS

10.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta Licitação correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna-PA:

### I – SEMUGEP:

**ÓRGÃO:** 12 – Sec. Mun. de Gestão Pública;

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 12 – Sec. Mun. de Gestão Pública;

**PROJETO / ATIVIDADE:** 2.009 – Manutenção das Atividades da Semugep;

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria;

**SUBELEMENTO:** 3.3.90.35.01 – Assessoria, consultoria técnica/jurídica.

### II – FME:

**ÓRGÃO:** 22 – Fundo Municipal de Educação;

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 22 – Fundo Municipal de Educação;

**PROJETO / ATIVIDADE:** 2.047 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação;

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria;

**SUBELEMENTO:** 3.3.90.35.01 – Assessoria, consultoria técnica/jurídica.

### III – FMS:

**ÓRGÃO:** 21 – Fundo Municipal de Saúde;

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 21 – Fundo Municipal de Saúde;

**PROJETO / ATIVIDADE:** 2.052 – Manutenção das Ativ. do Fundo Mun. de Saúde (Emendas Impositivas);

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria;

**SUBELEMENTO:** 3.3.90.35.01 – Assessoria, consultoria técnica/jurídica.

### IV – FMAS:

**ÓRGÃO:** 24 – Fundo Municipal de Assistência Social;

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 24 – Fundo Municipal de Assistência Social;

**PROJETO / ATIVIDADE:** 2.095 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Assistência Social;

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria;

**SUBELEMENTO:** 3.3.90.35.01 – Assessoria, consultoria técnica/jurídica.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO DO OBJETO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

11.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do eventual contrato serão efetuados por servidor a ser nomeado por meio de Portaria ou Termo de Designação, observando-se no que couber as obrigações elencadas neste Termo, e as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93.

11.2. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes à execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**11.3.** Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes a execução do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

**11.4.** Para fiscalização dos serviços, recebimento da equipe técnica e atesto das Notas Fiscais, serão efetuados por servidor(a) designado mediante portaria, observando-se as obrigações aqui elencadas, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93.

**11.5.** A falta de qualquer informação na Nota Fiscal, das exigidas neste Termo de Referência, não autorizará o pagamento, assim como, o não preenchimento dos requisitos enumerados no Edital.

**11.6.** O fornecedor sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização da Contratante, encarregado de acompanhar a execução do serviço, prestando esclarecimento solicitado atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as execuções dos serviços e anexar a Nota Fiscal, a qual deverá ser acompanhada por um encarregado.

**11.7.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante vencedor pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com artigo 70 da lei 8.666/93.

**11.8.** Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes a execução dos serviços, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**12.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, **são obrigações da Contratada:**

**a)** Executar o objeto na especificação, qualidade, local, prazo e condições estipulados, bem como, na proposta apresentada, em perfeitas condições, no local indicado, sendo observadas as exigências e informações do servidor municipal responsável, sem nenhum custo oneroso para esta Administração em relação a execução do objeto.

**b)** Cumprir fielmente as obrigações, de forma que os serviços contratados sejam executados na mais alta perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, observando as normas adotadas pela Contratante, em especial os termos do Instrumento Convocatório da respectiva Licitação e do contrato.

**c)** Assegurar a execução do objeto licitado no prazo máximo estipulado neste Termo de Referência.

**d)** Responsabilizar-se com as despesas concernentes a execução do objeto compreendendo instalação, desinstalação, alteração de endereço, encargos sociais, tributos, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente na execução.

**e)** Reparar/corrigir e prestar suporte, no prazo estipulado neste Termo de Referência, às suas expensas os serviços necessários a correto execução do objeto, caso venham a ser recusados no ato de recebimento, sendo que este ato não importará sua aceitação, independentemente da aplicação das



- h) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada sobre as irregularidades observadas na execução do Contrato.
- i) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- j) Notificar à Contratada da retirada da Nota de Empenho ou outro documento hábil para formalização contratual dos quantitativos solicitados à medida que for necessário.
- k) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação as novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- l) Observar o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- m) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório.
- n) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.
- o) Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- p) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada, desde que não haja impedimento legal para o ato.
- q) A Administração será responsável por:
- I.** Permitir ao pessoal da CONTRATADO livre acesso às suas dependências, de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente do Órgão, ou fora dele, quando solicitado e/ou autorizado pelo Fiscal do Contrato;
- II.** Exigir o fiel cumprimento do objeto da contratação, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;
- III.** Colocar à disposição da CONTRATADA toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços;
- IV.** Fornecer, sempre que for necessário e quando for solicitado, informações adicionais pertinentes à execução dos serviços.

### 13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** Ao Contratado poderá ser aplicada a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas na minuta do contrato e sujeitando-se as sanções constantes no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, conforme disposto:

**I – Advertência:** A sanção de Advertência consiste na comunicação formal à Contratada, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada. Sua aplicação se dará nos casos seguintes:

a) **Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;**

b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

c) Por atraso injustificado na execução do contrato, inferior a 30 (trinta) dias, que não importem em prejuízo financeiro à Administração;

d) Demais casos faltosos que não importem em prejuízo financeiro à Administração.

**II - Multas:** As multas a que alude este inciso não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em lei. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Por **inexecução diária** de atraso injustificado na execução do contrato, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total Contratado;

b) Por **inexecução parcial** de atraso injustificado na execução do contrato, por prazo superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre a parcela contratual não cumprida, sujeita ainda à possibilidade de rescisão unilateral;

c) Por **inexecução total** injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação assumida;

d) Recusa do adjudicatário em receber do contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

e) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e não aceito pela Pregoeira no ato da sessão: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;

**III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:** A aplicação da sanção de suspensão temporária será aplicada de forma subsidiária, conforme prevê o art. 9º da Lei 10.525/02. Sua aplicação se dará nos seguintes casos:

a) Cometer atos fraudulentos, adulterados ou ilegais, que não aqueles atos previstos no art. 7º da Lei 10.520/02, a ser fixado por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o caso, em função da natureza e a gravidade da falta cometida.

**IV - Impedimento de licitar e contratar com este Município e descredenciado no SICAF ou no sistema de cadastramento de fornecedores do Município,** pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o caso, de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

a) **Após convocado, não celebrar o contrato dentro do prazo de validade da sua proposta;**

b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

c) Cometer fraude fiscal;

d) Não mantiver a proposta;

e) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

**f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;**

**g) Fizer declaração falsa;**

**h) Comportar-se de modo inidôneo.**

**V - Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, considerando para tanto, reincidências de faltas e sua natureza de gravidade.

**13.2.** Para os fins do **item 13.1** reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

**13.3.** As multas previstas no item II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso, na forma do §3º do art. 86 da Lei 8.666/93.

**13.4.** As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item **13.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

**13.4.1.** As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento e após esauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

**13.5.** A aplicação de qualquer das sanções previstas nesta cláusula observará o direito constitucional à ampla defesa e ao contraditório.

**13.6.** As sanções previstas nos itens I, II, III e IV do item **13.1** são da competência do Órgão Solicitante, conforme o caso.

**13.7.** A sanção prevista no item V do item **13.1** é da competência de autoridade superior competente da Administração, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

**13.8.** Na ocorrência dos crimes em licitações e contratos administrativos, aplicar-se-ão as penalidades previstas no Código Penal, Capítulo II-B, artigo 337- E e seguintes.

## **14. DA RESCISÃO DO CONTRATO E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** O contrato oriundo desta poderá ser rescindido:

I - Por ato unilateral da CONTRATANTE, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, do artigo 78, da Lei Federal no. 8.666/93.

II - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

III - Judicialmente nos termos da legislação pertinente.

14.2. O Contrato a ser firmado poderá ser alterado, nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas a este Contrato.

#### 15. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

15.1. O Órgão Contratante não está obrigado a adquirir a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante no Instrumento Contratual a ser firmado, vez que as quantidades contidas no Termo de Referência são estimativas de consumo, podendo a Administração promover a solicitação de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

15.2. A existência de preços contratados não obriga a Administração a firmar os serviços que dele poderão advir, facultando-lhe a realização de licitação específica para a obtenção pretendida, sendo assegurada preferência de execução ao Contratado em igualdade de condições.

#### 16. DO FORO

16.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no FORO DA COMARCA DE MARABÁ, com exclusão de qualquer outro, por mais privilégio que seja.

Nova Ipixuna – Pará, 18 de Janeiro de 2023.

**VERA LÚCIA DA CRUZ ARANTES DA SILVA**  
Secretária Municipal de Gestão Pública