



ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº. 9/2021-064-PMVX

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU (PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU), pretende contratar, com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº. 3.555/2000, Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº. 123/2006, e subsidiariamente à Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como à legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos, empresas para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa, objetivo de formar com o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal, para contratações futuras, na forma estabelecida no inciso I do art. 2º do Decreto nº 7.892/2013.

2 – JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO, SUA NATUREZA E VIGÊNCIA

2.1 - Nos contratos que se amoldem nas hipóteses do art. 57 do Lei nº 8.666/93, é possível a prorrogação do contrato enquanto regra.

2.2 - O referido objeto em licitação está configurado como contínuo, o prazo contratual estabelecido para os serviços, poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior na forma prevista no Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

2.3 - O MUNICÍPIO DE VITÓRIA DO XINGU (PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU), através da Secretarias: Secretaria Municipal de Administração; Fundo Municipal de Saúde de Vitória do Xingu e o Fundo Municipal de Assistência Social, considerando que os serviços são extremamente necessários para a manutenção e funcionamento das atividades diversas das Secretarias e Fundos citadas acima, tais como:

2.3.1 – JUSTIFICATIVA:

2.3.1.1 - Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa nas áreas de gestão de políticas públicas, planejamento, departamento de compras e contratos, controle interno, bem como, inserção dos dados e controle nos portais de transparência, incluindo treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos, atendendo as necessidades do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL e da PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU.

SEMAD:

2.3.1.1 - O Município de Vitória do Xingu, 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.

2.3.1.2 - A busca de uma solução que contemple os preceitos legais, está alicerçado 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.

2.3.1.3 - 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. É poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação está regrada e inserida como estratégia da nova gestão do Município de Vitória do Xingu.

2.3.1.4 - 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 e financeira 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.

2.3.1.5 - 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, planejamento, departamento de compras e contratos, controle interno, 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.

SAÚDE:

2.3.1.6 - Diante a necessidade de oferecer estrutura mínima necessária para o efetivo funcionamento de suas unidades administrativas e em especial na elaboração dos procedimentos licitatórios, que em virtude da nova sistemática adotada pelo tcm/pa, necessitam ser informados seus atos, sugerimos como medida essencial contratação do serviços de assessoria e consultoria em licitação, para promover estruturação da comissão permanente de licitação a fim de que se promova a realização de capacitação em matéria licitatória (amplamente considerada), ante a necessidade de aperfeiçoamento daqueles que trabalharão diretamente com o tema no âmbito desta secretaria . Por fim, que essa demanda e necessária para otimização das atividades da secretaria municipal de saúde, motivo pelo qual ressalta-se a extrema necessidade de seu pleno atendimento.

SEMUTS:

2.3.1.7 - A contratação de uma assessoria técnica especializada, que tem como finalidade atender ao contido na Legislação Federal e Estadual na execução de programas e projetos que envolvam a transferência de recursos financeiros do



Orçamento Geral da União Federal, do estado e recursos próprios do Município através da formalização de convênios, termos de compromissos, termos de ajuste, termos de adesão, instrumentos similares e programas de ação continuada, bem como, quando na elaboração e encaminhamento da prestação de contas dos recursos que forem repassados por quaisquer dos instrumentos acima mencionados para o Município, do mesmo jeito que planejamento, departamento de compras e contratos, controle interno e a inserção dos dados e controle nos portais de transparência, incluindo treinamento de servidores e adequação e implementação de novos fluxos, por intermédio de ações Gerenciais.

2.3.1.8 - Ponderando a modernização e informatização do sistema de prestação de contas, por meio da tecnologia da informação, que realizam todos os registros contábeis e posteriormente geram relatórios para prestação de contas, conforme as exigências do Tribunal de Contas Municípios do Estado do Pará - TCM/PA, Tribunal de Contas do Estado - TCE, Tribunal de Contas da União - TCU e demais normas da Administração Pública, com maior transparência dos gastos públicos, proporcionado maior agilidade no processamento e tratamento das informações dos gastos públicos.

2.4 - Tudo em conformidade com as justificativas expressas nos ofícios nº. 0181/2021-SEMA, 01256/2021FMS e 378/2021-SEMUTS, e termo de referência em anexo de que originou este processo licitatório.

2.5 - A continuidade destes serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos à população em geral.

2.6 - O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de matérias e/ou equipamentos e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

2.7 - A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura.

3 – OBJETO E QUANTIDADE

3.1 - Constituem objeto do presente certame a contratação de empresa (s) com o objetivo de formar o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa, conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO – LOTE 01	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	ASSESSORIA E CONSULTORIA – PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa junto as Secretarias: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Tributação e Finanças, Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura, Secretaria Municipal de Agricultura,	12	Mês		



	Pesca e Abastecimento e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.				
02	ASSESSORIA E CONSULTORIA – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa junto a Secretaria Municipal de Saúde.	12	Mês		
03	ASSESSORIA E CONSULTORIA – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL) Assessoria e Consultoria Técnica Administrativa junto a Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social	12	Mês		
Valor Total:					

3.2 - DA CARACTERÍSTICA DOS SERVIÇOS:

3.2.1 - Os serviços de Assessoria e Consultoria objeto deste serão realizados no Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Promoção Social e demais secretarias municipais da Prefeitura de Vitória do Xingu, conforme consta nos itens 01 ao 03 do LOTE - 01.

3.2.2 - A Consultoria e Assessoria Técnica Administrativa, abrangendo: planejamento, departamento de compras e contratos, controle interno, 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.

3.2.3 - 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 ao controle interno quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, 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.

3.2.4 - 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 e eficiência;

3.2.5 - 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.



3.2.6 - Capacitação de servidores, assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeito 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.

3.3 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

3.3.1 - Contratos Administrativos:

3.3.1.1 - Assessoria e consultoria no acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;

3.3.1.2 - Assessoria e consultoria na edição 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;

3.3.1.3 - 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 de Saúde e de Promoção Social;

3.3.1.4 - Criar controles internos dos contratos.

3.3.2 - Departamento de Compras:

3.3.2.1 - 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;

3.3.2.2 - Auxiliar na realização das cotações de preços e apuração de mapas comparativos de valores;

3.3.2.3 - Prestar auxílio na elaboração de ordens de serviços/compras, bem como, nos documentos de notificações à fornecedores ou prestadores de serviço;

3.3.3 - Controle Interno:

3.3.3.1 - Assessoria e Consultoria ao Controle Interno quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, 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.

3.3.4 - Transparência:



3.3.1.4.1 - Assessoria e consultoria junto à Comissão de Licitação referente à utilização do Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e demais portais de transparência do município.

ATENÇÃO: MEDIDAS DE SEGURANÇA

- O Ambiente que irá ser realizado a licitação, terá espaço adequado para acomodação dos licitantes, com os seus devidos distanciamentos.
- Terá produtos de higienização para todos como álcool gel, sabão líquido, toalha de papel e etc...
- O uso de máscaras será obrigatório, sem a mesma o licitante não entrará na sala de realização da licitação.
- Só poderá permanecer no local onde será realizado a licitação um representante por empresa.

4 - CONDIÇÕES COMERCIAIS

4.1 – A prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa deverão ser de boa qualidade, sendo que as mesmas serão inspecionadas na hora da execução, a não aprovação da mesma, levará a contratada a providenciar a correção automaticamente.

4.2 - A critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU, o objeto poderá ser entregue diretamente no local indicado pela mesma, ficando o custo de transporte a cargo da **CONTRATADA**.

4.3 – O fornecimento será realizada de acordo com as necessidades da Administração.

5 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1 - O prazo da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviços emitidas pelo GESTOR DO CONTRATO, sem a qual não gera qualquer responsabilidade de pagamento.

5.2 - As 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, relatórios.

5.3 - As atividades descritas no item 4, deverão ser desenvolvidas através de consultorias e assessorias técnicas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, pelo menos 02 (duas) visitas mensais 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.

5.4 - 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.

5.5 - Além do serviço *in loco*, os serviços de suporte corresponderão à representação da Prefeitura de Vitória do Xingu 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.

5.6 - Para a prestação de serviços no Município de Vitória do Xingu não serão remuneradas ou arcadas pela Prefeitura Municipal despesas com deslocamento, transporte, hospedagem e alimentação.

5.7 - Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação.

5.8 - O pedido, formulado com as pertinentes razões e/ou acompanhado de comprovante do legado, deverá ser elaborado e/ou dirigido ao Prefeito Municipal da Cidade de Vitória do Xingu/PA, GESTOR da Ata deste oriunda, antes do término do prazo inicialmente estipulado, ficando a critério da autoridade competente acolher ou não o requerimento da contratada.

5.9 - A empresa registrada na Ata deverá executar e/ou fornecer somente o produto que atenda integralmente às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de TODA a LEGISLAÇÃO PERTINENTE em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.

5.10 - As unidades administrativas competentes dos órgãos participantes acompanharão a qualidade dos serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa, executados e fornecidos, verificando se suas características encontram-se em conformidade com as Normas, devendo notificar ao órgão gerenciador qualquer ocorrência de irregularidades, via protocolo.

5.11 – A prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa, serão inspecionados (qualitativa e quantitativamente) na hora da execução.

5.12 - A critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU, a prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa poderão ser executados diretamente no local indicado pela mesma, ficando o custo de transporte a cargo da **CONTRATADA**.

5.13 - Caso fique constatada a irregularidade na entrega, o detentor do preço registrado após comunicação pela Comissão Permanente de Recebimento do objeto deverá saná-la **IMEDIATAMENTE**.

5.14 - Em caso de irregularidade não sanada pelo detentor do preço registrado, a Comissão Permanente de Recebimento do objeto, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à autoridade máxima do órgão participante para aplicação de penalidades em coordenação com o órgão gerenciador do registro de preços, nos termos do Decreto nº 7.892/2013.

5.15 - Em caso de necessidade de providências por parte do vencedor, o prazo de pagamento será suspenso e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-o à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

5.16 – A prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa, mesmo entregue, executado e aceito, fica sujeito à substituição e/ou a correção, desde que comprovada a má fé do fornecedor ou condições inadequadas de uso dos mesmos.



5.17 - O horário de entrega deverá obedecer às normas internas da administração.

5.18 - A empresa deverá indicar na (s) nota (s) fiscal (is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação própria:

5.18.1 - especificação correta do objeto

5.18.2 - número da licitação, ata de registro de preços e contrato;

5.19 - O acompanhamento da execução do Contrato ficará a cargo da PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO XINGU e ÓRGÃO PARTICIPANTE Contratante, mediante nomeação de servidor especialmente designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.19.1 – Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada à prerrogativa de:

I - Fiscalizar e atestar a execução e/ou fornecimento, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;

II - Comunicar eventuais falhas na execução e/ou fornecimento, cabendo à **CONTRATADA** adotar as providências necessárias;

III - garantir à **CONTRATADA** toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados com a execução e/ou fornecimento;

IV - Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções e alterações do mesmo;

5.20 - A fiscalização exercida pela **CONTRATADA** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

6.1 - A **CONTRATADA** obriga-se a:

6.1.1- Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

6.1.2 - A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações do Termo de Referência e as demais instruções contidas no futuro Contrato.

6.1.3 - Ressarcir eventuais solicitações voltadas ao saneamento das irregularidades verificadas durante a vigência do contrato.

6.1.4 - Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços, em especial, o Código de Defesa ao Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.

6.1.5 - Executar os serviços conforme especificado pelo CONTRATANTE, com base no resultado e ratificação do procedimento licitatório;

6.1.6 - Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência às condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória.



6.1.7 - Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL e CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.

6.1.8 - A Contratada obriga-se a manter em dia todas as suas obrigações com terceiros, em especial as sociais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e comerciais, bem como assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento destas obrigações.

6.1.9 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.1.10 - O objeto da presente contratação deverá ser iniciado imediatamente, após solicitação da Contratante, a qual será feita requisição, via ofício e/ou via e-mail.

6.1.11 - A CONTRATADA se obriga a executar os serviços rigorosamente de acordo com o disposto na CLÁUSULA SÉTIMA.

6.1.12 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

6.1.13 - Prestar o serviço integralmente conforme for solicitado, a partir da solicitação da CONTRATANTE.

6.1.14 - O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.

6.1.15 - A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo CONTRATANTE no ato do pagamento.

6.1.16 - A fiscalização da execução dos serviços por parte da Prefeitura, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de atividade inadequada e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

6.1.17 - Caberá à CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.18 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas obrigações é atender prontamente;



6.1.19 - A Contratada obriga-se a disponibilizar todo o corpo Técnico especializado, Equipamentos, Alimentação, Transporte e todas as despesas que por ventura forem necessárias para a execução e/ou fornecimento do objeto, sem qualquer ônus adicional à Contratante.

6.1.20 - A Contratada obriga-se a manter durante a execução do contrato as mesmas condições de habilitação apresentada por ocasião homologação do resultado final da licitação, comprovando tal situação sempre que for solicitado pela Contratante.

6.1.21 - A Contratada obriga-se a indicar e manter, durante o cumprimento do contrato, funcionário da empresa com poderes para resolver quaisquer adversidades referentes a obrigações contratuais para atuar como preposto, mantendo atualizado o seu telefone de contato.

6.1.22 - A Contratada obriga-se cumprir com os dispostos no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).

6.1.23 - A Contratada obriga-se a sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela Contratante durante a vigência da ata de registro de preços.

6.1.24 - Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a execução e/ou fornecimento;

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

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

6.2 - A **CONTRATANTE** obriga-se a:

6.2.1 - Promover a fiscalização dos materiais objeto desta Ata, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, a serem executados e/ou fornecido e entregue pelo **FORNECEDOR**;

6.2.2 - Registrar os defeitos, falhas e/ou imperfeições, detectadas e imediatamente comunicar o **FORNECEDOR**;

6.2.3 - Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **FORNECEDOR**;

6.2.4 - Remeter o **FORNECEDOR** a nota de empenho e autorização de retirada via e-mail ou através de correspondência com ou sem AR;

6.2.5 - Conduzir eventuais procedimentos administrativos de negociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades por descumprimento ao pactuado neste termo;



6.2.6 - Consultar o **FORNECEDOR** quanto ao interesse na execução e/ou fornecimento do objeto registrado nesta Ata a outro (s) órgão (s) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente Ata de Registro de Preços;

6.2.7 - Efetuar pagamento a **FORNECEDOR** de acordo com a forma e prazo estabelecidos na Cláusula Segunda deste instrumento;

6.2.8 - Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.

Vitória do Xingu/PA, 19 de julho de 2021.

MÁRCIO VIANA ROCHA

Prefeito Municipal de Vitória do Xingu

JOAQUIM DOS SANTOS MENDES

Pregoeiro – Decreto nº. 026/2021