



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. OBJETIVO

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseado nos dados constantes do estudo técnico preliminar acostado aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021.

Integra o presente Termo de Referência como se nele estivesse escrito, o seguinte documento:

I - Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, OBJETO:

1.1. ÓRGÃO INTERESSADO:
CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS/CE

1.2. DO OBJETO:

1.2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORAMENTOS JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS/CE.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. A presente Licitação PREGÃO ELETRÔNICO encontra REGIDO PELA LEI N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, LEI 123/2006, LEI 147/2014 E SUAS ALTERAÇÕES.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.1. O presente termo de referência é oriundo do Documentos de Formalização de Demandas da Câmara Municipal de Orós anexada aos autos do processo.

3.2. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE

3.3. JUSTIFICATIVA PARA DIVISÃO DE LOTE

3.3.1. O objeto da presente contratação abrange serviços técnicos especializados em áreas distintas da gestão administrativa do Poder Legislativo, cada qual com escopo próprio, rotinas específicas, profissionais com formações diferenciadas e possibilidade de execução autônoma.:

3.3.2. Verificou-se, no planejamento da contratação, que os serviços não possuem dependência técnica indissociável entre si, podendo ser executados de forma independente, sem prejuízo da continuidade, da qualidade ou dos resultados pretendidos pela Administração.

3.3.3. A divisão em lotes permite:

- execução isolada e fiscalização individualizada de cada serviço;
- participação de empresas especializadas em áreas específicas;
- ampliação da competitividade e redução de barreiras à participação;





- mitigação de riscos contratuais, evitando que eventual falha em um serviço comprometa os demais;
- obtenção de propostas mais vantajosas, considerando a especialização técnica de cada fornecedor.

3.3.4. O parcelamento mostra-se ainda adequado ao modelo de contratação adotado (Pregão Eletrônico, julgamento pelo menor preço por lote e execução parcelada), pois possibilita adjudicação independente, melhor gestão contratual, medição individualizada dos serviços e maior controle administrativo e financeiro.

3.3.5. Dessa forma, a divisão do objeto em lotes revela-se técnica e economicamente adequada, compatível com o interesse público e alinhada aos princípios da competitividade, economicidade e eficiência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.4.1. Segue abaixo as especificações do objeto, informamos que os valores médios unitários e totais de irão constar na plataforma <https://licitamaisbrasil.com.br/> no momento da publicação do edital.

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VR. MÉDIO MENSAL	VR. MÉDIO GLOBAL
01	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em controle interno, no âmbito da Câmara Municipal de Orós/Ce.	Mês	12	R\$13.552,87	R\$162.634,44

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- ✓ Consultoria em Gestão, envolvendo os aspectos de contabilidade com enfoque em ações de controle interno junto a Câmara;
- ✓ Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle interno;
- ✓ Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de patrimônio e inventário;
- ✓ Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de almoxarifado;
- ✓ Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle orçamentário e controle e controle de frotas;
- ✓ Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para controle de aquisições e pagamentos;
- ✓ Orientação, elaboração de minutas, treinamento de pessoal, criação de fluxos e rotinas para doações e possíveis benefícios;
- ✓ Elaborar relatórios de acompanhamento de limitações legais e aplicações norteando aos gestores nas suas demandas, sugerindo melhorias na execução do controle interno;
- ✓ Acompanhamento em audiências públicas, fiscalização e inspeções;
- ✓ Treinar servidores quando a normatização, rotinas e fluxos internos da Câmara;
- ✓ Acompanhamento de atualização do inventário de todos os bens da Câmara;





✓ Orientação e acompanhamento do cadastro de material de consumo, conforme notas fiscais de entrada, controle de estoque, guarda em adequada ordem de armazenamento, e saída de materiais.

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VR. MÉDIO MENSAL	VR. MÉDIO GLOBAL
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria em licitação e contratos públicos, junto a Câmara Municipal de Orós/Ceará.	Mês	12	R\$12.333,33	R\$ 147.999,96

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

A empresa contratada deverá prestar serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em licitações e contratos administrativos, compreendendo as seguintes atividades:

1. Assessoria na fase de planejamento das contratações

- Orientação na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), quando aplicável.
- Apoio na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
- Elaboração ou revisão de Termos de Referência e Projetos Básicos. (TR/PB)
- Orientação quanto à correta definição do objeto, estimativa de preços e justificativas técnicas.

2. Apoio na elaboração de editais e processos licitatórios

- Elaboração e revisão de editais de licitação e seus anexos.
- Orientação quanto às modalidades e critérios de julgamento.
- Adequação dos processos às normas da Lei nº 14.133/2021.
- Análise de documentos de habilitação e propostas quando solicitado.

3. Assessoria durante a condução dos processos licitatórios

- Apoio técnico à Comissão de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio.
- Orientação na análise de impugnações, recursos administrativos e pedidos de esclarecimento.
- Acompanhamento das sessões licitatórias quando necessário.
- Emissão de orientações técnicas durante todas as fases do certame.

4. Assessoria em contratos administrativos

- Elaboração e revisão de minutas de contratos administrativos.
- Elaboração de termos aditivos, apostilamentos e rescisões contratuais.
- Orientação quanto ao acompanhamento e fiscalização contratual.

5. Orientação e adequação normativa

- Atualização permanente da Câmara Municipal quanto às mudanças na legislação de licitações e contratos.
- Orientação sobre aplicação de decretos, instruções normativas e entendimentos dos Tribunais de Contas.

6. Suporte técnico

- Orientação prática aos servidores envolvidos nas licitações e contratos.
- Esclarecimento de dúvidas técnicas relacionadas aos procedimentos licitatórios.





7. Apoio no controle e organização processual

- Orientação para organização e formalização correta dos processos administrativos de contratação.
- Apoio na elaboração de pareceres técnicos e relatórios administrativos, quando solicitado.

4. REFERENCIAL DOS PREÇOS

4.1. O orçamento estimado para as presentes contratações será de **R\$ 310.634,40 (trezentos e dez mil, seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos)**, foi elaborado com base em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Compras da Câmara Municipal de Orós/CE, observando-se os procedimentos administrativos internos e as diretrizes estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. As pesquisas de preços tiveram por finalidade identificar valores praticados no mercado para objetos de natureza e complexidade compatíveis com os serviços pretendidos. Para tanto, optou-se pela referências dos preços utilizado por meio de consulta ao Portal de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e portal Nacional de contratações Públicas, PNCP, ferramentas oficiais que reúne dados de contratações públicas realizadas por diversos órgãos da Administração Pública.

A utilização dessa fonte encontra respaldo no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que admite a adoção de dados provenientes de contratações similares realizadas pela Administração Pública como parâmetro para estimativa de preços.

4.2.1. Ressalta-se que a metodologia adotada busca garantir a fidedignidade dos preços estimados, bem como a observância dos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública.

4.2.2. Dessa forma, entende-se que o referencial de preços apresentado é adequado, suficiente e compatível com os valores praticados no mercado, atendendo às exigências legais e aos entendimentos dos órgãos de controle.

4.3. O orçamento estimado resultante desse levantamento constitui parâmetro referencial para a definição do valor máximo aceitável da contratação, servindo de base para o julgamento das propostas e para o controle da vantajosidade econômica, sem prejuízo da obtenção de propostas mais vantajosas no certame, especialmente em razão da adoção do Pregão Eletrônico, do critério de julgamento por menor preço e da divisão do objeto em lotes, fatores que ampliam a competitividade e favorecem a economicidade.

4.4. Os documentos que dão suporte à formação do preço estimado integram o processo administrativo da contratação, podendo constar em anexo específico, observado, quando aplicável, o sigilo do orçamento até a conclusão da licitação, nos termos do art. 24 e do art. 18, §1º, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021

5. JUSTIFICATIVA E REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO:



www.camaraoros.ce.gov.br



Avenida José Fares Lopes, N° S/N
Centro - CEP: 63520-000, Orós-CE



administrativo@camaraoros.ce.gov.br
presidencia@camaraoros.ce.gov.br
contabilidade@camaraoros.ce.gov.br
CNPJ 06.737.308/0001-09



5.1. A Câmara Municipal de Orós /CE exerce funções administrativas e legislativas que demandam controle permanente de informações institucionais, acompanhamento de rotinas administrativas, observância de normas legais e atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores, especialmente Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, Receita Federal do Brasil, Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD e demais órgãos de controle.

5.2. A complexidade crescente das normas que regem a Administração Pública, especialmente aquelas relacionadas aos processos de contratação, gestão administrativa e mecanismos de controle e planejamento institucional, exige conhecimento técnico específico e atualização constante, de modo a assegurar que os atos administrativos sejam praticados em conformidade com a legislação vigente.

5.3. Quanto aos serviços de controle interno, vale ressaltar que são serviços essenciais para a boa governança administrativa, sendo responsável por prevenir falhas, detectar irregularidades e orientar a correta execução dos atos administrativos. Nesse contexto, verifica-se que a estrutura administrativa da Câmara demanda suporte técnico especializado para implantação, acompanhamento e aperfeiçoamento das rotinas de controle, especialmente diante das constantes atualizações normativas e das exigências dos órgãos de fiscalização.

5.4. A ausência de equipe técnica especializada ou a limitação de recursos humanos internos com conhecimento específico na área pode comprometer a efetividade das ações de controle interno, aumentando o risco de inconsistências nos procedimentos administrativos e de eventuais apontamentos pelos órgãos de controle externo.

5.5. Dessa forma, a contratação de empresa especializada se mostra necessária para proporcionar:

- apoio técnico contínuo na implementação e monitoramento de rotinas de controle interno;
- orientação aos servidores quanto à correta aplicação das normas legais e administrativas;
- fortalecimento dos mecanismos de fiscalização preventiva;
- adequação dos procedimentos às exigências legais e às recomendações dos órgãos de controle;
- melhoria na qualidade dos processos administrativos e na tomada de decisões.

5.6. Já os serviços de assessoria na área de licitação e contratos, ressaltamos que a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos impôs mudanças significativas nos processos de planejamento, contratação, fiscalização e gestão contratual, demandando a adoção de práticas mais rigorosas de governança, gestão de riscos, controle interno e transparência.

5.7. Nesse contexto, a assessoria especializada se mostra indispensável para garantir a conformidade dos procedimentos, a eficiência administrativa e a mitigação de riscos de irregularidades.





5.8. Ademais, a contratação visa apoiar tecnicamente os agentes públicos na elaboração de documentos essenciais, como Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência, editais e minutas contratuais, orientar quanto à correta instrução processual, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, reduzir riscos de falhas e impropriedades que possam ensejar responsabilização dos gestores perante os órgãos de controle externo, promover maior segurança jurídica nos procedimentos licitatórios e na execução dos contratos administrativos, capacitar e aprimorar os servidores, mediante orientações contínuas e transferência de conhecimento técnico.

5.9 Importa destacar que a ausência de suporte técnico especializado pode comprometer a regularidade dos processos licitatórios, ocasionando retrabalho, atrasos nas contratações e possíveis sanções por parte dos órgãos de controle, como os Tribunais de Contas.

5.10. Atualmente, a estrutura administrativa da Câmara Municipal possui quadro funcional reduzido, voltado predominantemente à execução das atividades rotineiras do Legislativo, não dispendo de equipe técnica multidisciplinar especializada suficiente para acompanhar permanentemente a atualização normativa, estruturar procedimentos padronizados, monitorar indicadores de gestão e garantir a conformidade técnica dos atos administrativos perante os órgãos de controle.

5.11. Ademais, tal suporte contribui para maior eficiência na execução das atividades administrativas, promovendo maior segurança jurídica nos atos praticados pela Administração e auxiliando no atendimento às exigências dos órgãos de controle, especialmente no que se refere ao cumprimento das disposições previstas na **Lei nº 14.133/21**.

5.12. Assim, a contratação mostra-se necessária para assegurar maior eficiência administrativa, melhoria da qualidade das informações institucionais, conformidade normativa e prevenção de irregularidades, atendendo ao interesse público e aos princípios da legalidade, eficiência e governança administrativa previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

5.4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

5.8.1. Sustentabilidade:

5.8.1.1. Os critérios de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação serão aqueles eventualmente previstos nas especificações técnicas de cada lote do objeto, em consonância com o Plano de Logística Sustentável – PLS da Câmara Municipal de Orós/CE, observadas, quando cabíveis, práticas que promovam o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a mitigação de impactos ambientais.

5.8.2. Indicação de marcas ou modelo (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.8.2.1. Não se aplica.

5.8.3. Da vedação de utilização de marca/produto

5.8.3.1. Não se aplica.

5.8.4. Da exigência de amostra:

5.8.4.1. Não se aplica, tendo em vista que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços técnicos, cuja avaliação se dá por meio de critérios de habilitação, qualificação técnica e execução contratual, não sendo pertinente a exigência de amostras.

5.8.5. Da existência de carta de solidariedade:





5.8.5.1. Não se aplica.

5.8.6. Da subcontratação:

5.8.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.8.7. Garantia da contratação:

5.8.7.1. Não haverá exigência de garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

6.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

6.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

6.1.4. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.5. Documento oficial de identificação válido (com foto) e comprovante de CPF do sócio - administrador e ou titular da empresa;

6.2. Relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

6.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

6.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.





6.2.7. 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).

6.2.8. No que concerne às provas de regularidade fiscal, através de certidões, equipara-se os mesmos efeitos da certidão negativa às certidões positivas com efeito de negativa.

6.2.9. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.2.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.2.11. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

6.3. Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

6.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;**

6.3.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

6.3.2.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

6.3.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.3.3.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 5%. (cinco por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.;

6.4 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:





LOTE I

6.4.1. Capacitação Técnico-Operacional:

6.4.1.1. Comprovação de Registro e Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Contabilidade – CRC, da sede do licitante.

6.4.1.2. Comprovação de Registro e Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração – CRA.

6.4.1.3. Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços similares em características com o objeto ora licitado.

6.4.1.3.1. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

6.4.1.3.2. Caso o(s) atestado(s) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congênere que comprove o objeto da contratação.

6.4.1.3.3. Caso a apresentação do(s) atestado(s) não sejam suficientes para o convencimento do(a) pregoeiro(a), promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

6.4.2. Capacitação Técnico-Profissional:

6.4.2.1. A licitante deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto desta licitação, assinada pela licitante e pelos respectivos técnicos, composta de no mínimo:

a) 01 (um) profissional de nível superior, na área de contabilidade, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade – CRC;

a.1) O profissional na área de contabilidade, deve ser o responsável técnico da licitante, mediante apresentação de certidão de comprovação alvará contábil.

b) 01 (um) profissional com experiência na área de controle interno, mediante comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um **atestado** fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução dos serviços.

c) 01 (um) profissional de nível superior na área de administração, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA.

6.4.2.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

LOTE II

6.4.3. Capacitação Técnico-Operacional:

6.4.3.1. Comprovação de Registro e Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração – CRA.

6.4.3.2. Comprovação de aptidão técnica, através de no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços de **assessoria e consultoria em licitações e contratos**.





6.4.3.2.1. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

6.4.3.2.2. Caso o(s) atestado(s) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado do respectivo contrato ou instrumento congêneres que comprove o objeto da contratação.

6.4.3.2.3. Caso a apresentação do(s) atestado(s) não sejam suficientes para o convencimento do(a) pregoeiro(a), promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

6.4.4. Capacitação Técnico-Profissional:

6.4.4.1. A licitante deverá apresentar comprovação de que possui em seu corpo técnico responsável técnico qualificado, com experiência comprovada em licitações e contratos administrativos, bem como conhecimento da legislação aplicável à Administração Pública, especialmente da **Lei nº 14.133/21**.

6.4.4.1.1. A comprovação deverá ser realizada mediante apresentação de documentação que demonstre experiência profissional em atividades relacionadas a licitações e contratos administrativos, através de atestados de capacidade técnica, certificados de capacitação ou certificação profissional em áreas correlatas, que evidenciem conhecimento nas áreas relacionadas ao objeto da contratação.

6.4.4.1.2. A licitante deverá apresentar comprovação de que possui em seu corpo técnico os profissionais a seguir:

a) 01 (um) profissional de nível superior na área de **Administração**, devidamente registrado e regular junto ao **Conselho Regional de Administração - CRA**;

b) 01 (um) profissional com formação em **Direito**, devidamente inscrito e em situação regular perante a **Ordem dos Advogados do Brasil - OAB**, com experiência comprovada em licitações e contratos administrativos.

6.4.4.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

6.5. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

6.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

6.5.2. Declaração de consentimento para o tratamento de dados pessoais, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

6.5.3. O envio da proposta final (consolidada), e dos documentos de habilitação, deverá ser realizado via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após a solicitação pelo pregoeiro(a)/pregoeiro(a), sob pena de desclassificação, caso a empresa opte por já anexar os documentos de habilitação antes da disputa de lances e a mesma seja arrematante do lote, os mesmos já serão analisados pós disputa, sob pena de desclassificação caso não atenda aos requisitos desse termo.





6.5.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.5.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

6.5.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.5.8. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.5.9. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1. A apresentação da proposta de preços será por meio através do sistema Licita+Brasil - <https://licitamaisbrasil.com.br/>

7.2. Prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias**;

7.3. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta de preços por extenso.

7.4. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote e/ou da proposta em algarismos e por extenso.

7.5. Quantidade ofertada por item/lote, observando o disposto neste Termo de Referência;

7.6. O envio da proposta final (consolidada), e dos documentos de habilitação, deverá ser realizado via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após a solicitação pelo agente de contratação, sob pena de desclassificação.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

8.1. DAS ORDENS DE SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da Contratante

8.1.1. A ordem de serviço emitida conterá os serviços pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao contratado no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro da câmara ou do próprio contrato.

8.1.2. Observadas as determinações e orientações constantes da ordem de serviço, o contratado deverá fazer a execução dos serviços no local, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução do serviço.

8.1.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do contratado por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo do edital quanto aos serviços executados.





8.2. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO: Os locais serão previamente designados pelo referido órgão à CONTRATADA, os serviços deverão ser entregues/executados de acordo com a necessidade do órgão a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora, e no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.

8.2.1. Para os serviços objeto deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome da Câmara de Orós/CE.

8.2.1.1. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto a contratante.

8.2.2. No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas no edital e na proposta de preços vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

8.2.3. As prorrogações de prazo serão concedidas somente mediante justificativa, permissiva legal e conveniência atestado pela Câmara de Orós/CE.

8.3. Os serviços licitados deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, nos anexos do edital e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do serviço. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser comunicadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) A execução dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços dos órgãos solicitantes.

9. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

9.1. Para a execução dos serviços será emitida ORDEM DE SERVIÇOS, em conformidade com a proposta(s) vencedora(s);

9.2. . O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, na forma do artigo 105, e poderão ser prorrogados na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. As obrigações decorrentes do presente processo administrativas serão formalizadas mediante lavratura do contrato, subscrito pela Câmara, representada pelo seu Ordenador de Despesas.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

10.1. A execução do objeto será fiscalizada por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação, sendo que o Gestor do Contrato será responsável por atestar os documentos da despesa (nota fiscal), quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

10.2. A presença da fiscalização por servidor designado pelo órgão responsável pela contratação não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada; e





10.3. Caberá ao órgão responsável pela contratação rejeitar totalmente ou em parte, qualquer equipamento que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se por toda e qualquer obrigação civil e penal, bem como pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, além da concessão de todos os direitos e benefícios ao trabalhador cujos serviços forem utilizados na execução do objeto contratado, vigentes à época da contratação ou que venham a ser exigidos pelo governo;
- b) Executar o objeto de acordo com o especificado neste Termo de Referência e seus anexos, e na proposta da contratada;
- c) Executar o objeto no endereço definido pela contratante com observância dos prazos estabelecidos;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- e) Responder por qualquer incidente que venha a ocorrer com os seus empregados envolvidos na execução do objeto;
- f) Manter as condições de habilitação e classificação previstas neste Termo de Referência e seus anexos, durante a execução do contrato;
- g) Observar as especificações de garantias exigidas, nos termos deste Termo de Referência;
- h) Substituir imediatamente qualquer item não satisfatório da execução do objeto, quando não aprovado pela fiscalização da contratante;
- i) Estar atualizada e manter a contratante atualizada, quando for o caso, de todos os assuntos legais que digam respeito à sua atividade profissional e tenham impacto na execução do objeto da contratação;
- j) Cumprir a legislação ambiental e de segurança do trabalho vigente para o seu ramo de atividade profissional;
- k) Cumprir a legislação sanitária vigente e demais regulamentos dos órgãos competentes para a regulamentação e fiscalização do seu ramo de atividade, no que for aplicável a esta contratação;
- l) Comprovar sua legalidade fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com a legislação vigente no País;
- m) Ressarcir eventuais prejuízos sofridos pela contratante em virtude do seu inadimplemento em relação ao cumprimento de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, incluindo-se nesse dever custas judiciais, honorários advocatícios entre outros regularmente suportados pela contratante;
- n) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução do objeto, cabendo-lhe, exclusivamente, responder pelos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários previstos na legislação vigente e quaisquer outros que decorram de sua condição de empregador;
- o) Acatar as orientações do Fiscal de Contrato, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- p) Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas do contrato, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem





de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas na execução do objeto deste Contrato, ficando ainda o contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os empregados da contratada;

q) Selecionar e preparar seus empregados, inclusive quando houver atualização dos regulamentos relacionados à execução do objeto;

r) Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto contratado, nos termos da legislação vigente;

s) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Administração;

t) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da contratante, quando necessário;

u) Arcar com eventuais prejuízos passíveis de danos, ou desaparecimento de bens materiais, causados a contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos, na execução do objeto do Contrato.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

12.1. São obrigações da CONTRATANTE:

a) Exercer a fiscalização por servidores especialmente designados;

b) Efetuar o pagamento na forma contratada;

c) Receber o objeto de acordo com o especificado;

d) Permitir acesso aos representantes da contratada quando necessário para a execução do objeto;

e) Notificar, por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a execução dos serviços licitados, inclusive a margem de lucro.

13.2. PAGAMENTO: O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços solicitados, segundo as ordens de serviço expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das certidões federais, estaduais e municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

13.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias subsequente ao mês de serviço executado e após o encaminhamento da documentação tratada no subitem 13.2, observadas as disposições editalícias, através de crédito na conta bancária do contratado.

13.3. Ocorrendo erro na fatura ou outra circunstância que desaconselhe o pagamento, a contratada será cientificada, a fim de que tome providências.

13.4. Poderá a contratante sustar o pagamento da contratada nos seguintes casos:

a) quando a contratada deixar de recolher multas a que estiver sujeita, dentro do prazo fixado;

b) quando a contratada assumir obrigações em geral para com terceiros, que possam de qualquer forma prejudicar a contratante.

13.3. REAJUSTE: Os valores contratados não serão reajustados antes de decorrido o período de 12 (doze) meses





14. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

14.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta de recursos consignados na seguinte Dotação orçamentária 01.01 - Câmara Municipal de Orós. 0101.031.0001.2001 - Gerenciamento e Manutenção das Atividade Legislativas. 33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Outros Serviços de Terceiros - pessoa Jurídica. 1500000000 - Recursos não vinculados de Impostos.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

15.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

15.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

15.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.





15.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

15.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

15.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

15.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV):

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;





- 16.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou a execução do contrato;
- 16.1.9.** Fraudar a pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.10.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 16.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 16.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 16.2.1.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 16.2.2.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.3.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;
 - Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 16.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - As peculiaridades do caso concreto;
 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 16.6.** A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.





16.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR.

16.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.10. O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

16.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Edital.

17. DAS ALTERAÇÕES E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

17.1. O contrato poderá ser reajustado conforme os casos previstos em Lei.

17.2. Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do artigo 124, Inciso II, alínea "d" da Lei Nº 14.133/21, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX):

18.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

18.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

18.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

18.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.





18.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

18.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.4.3. Indenizações e multas.

18.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18.6. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

19. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III):

19.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

20. DAS PRERROGATIVAS:

20.1. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE relativos ao presente Contrato e também os abaixo elencados:

20.1.1. Modificar o contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público;

20.1.2. Extinguir o contrato unilateralmente, conforme previsto no Art. 138 da Lei n.º 14.133/21;

20.1.3. Aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

21. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

21.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido em conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei no 14.133/21 e deverão assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa.

21.2. Por ato unilateral desta Administração, nos casos previsto na Lei de Licitações.

Orós/CE, 10 de abril de 2026.

CESAR CAETANO DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORÓS/CE

Bruna Cândido Custódio
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRA

