



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo nº. 003/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2023

DISPENSA EXCLUSIVAMENTE PARA MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI.

O **MUNICÍPIO DA GAMELEIRA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, torna público, para conhecimento dos interessados, realizará **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, do tipo **MENOR PREÇO**, que se regerá por este instrumento, e pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, atualizações e demais legislações correlatas.

Data de início de recebimento de propostas: 25/04/2023

Data fim de recebimento de propostas: 02/05/2023 as 13h00min (horário de Brasília).

Por interesse da Administração, a data de término poderá ser adiada, conforme necessidade

Valor Estimado: R\$ 50.678,96 (Cinquenta mil seiscentos e setenta e oito reais e noventa e seis centavos).

1. OBJETO

1.1 **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Licitações Públicas, mais precisamente na orientação das fases internas e externas, elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência, Minutas de Editais, Contratos e Aditivos, decorrentes dos Processos Licitatórios, bem como Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, e também na gestão do Sagres – LICON da Prefeitura e Fundos Municipais da Gameleira, conforme detalhamentos e especificações constantes no Anexo I do Edital.**

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. A contratação enquadra-se, como **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, por limite de valor, nos termos do inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. É vedada a participação de consórcios e de empresas impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública, na forma estabelecida em lei.

4. ENVIO DE PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão ser encaminhadas preferencialmente para o e-mail: comprasdiretasgameleira@gmail.com, no prazo supracitado.



4.2. A empresa deverá encaminhar proposta escrita, no prazo supracitado, redigida em papel timbrado da licitante, escaneada/ digitalizada na forma acima informada, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Número do Processo e da Dispensa;
- b) Razão Social e CNPJ;
- c) Descrição do objeto da presente contratação direta;
- d) Descrição do prazo de vigência da contratação, conforme Edital;
- e) Número (s) de telefone (s), *e-mail*, endereço com CEP;
- f) Dados Bancários (Facultativo).

4.2.1 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

4.2.2 Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “**Proposta**”, ele será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.2.3 Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse deste Órgão, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

4.2.4 Na proposta escrita, a ser encaminhada pela empresa, deverá ser informado **obrigatoriamente, a(s) especificações/ objeto, quantidade(s) de meses, o(s) valor(es) mensal(is) e o valor total, com até 02(duas) casas decimais**, descrevendo detalhadamente as suas características técnicas em conformidade com a Planilha constante no **Anexo I – Termo de Referência** e modelo de Proposta de Preços – **Anexo II**.

4.2.4.1 Facultado a utilização do modelo de proposta constante no **Anexo II**, podendo a empresa, caso prefira, utilizar modelo próprio, contanto que esteja de acordo com as exigências apresentadas no item 4 do Edital.

4.2.5 Na proposta escrita, a ser encaminhada pela empresa, deverá ser informado **Declaração formal** de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

4.2.6 Caso seja notado alguma falha no conteúdo da proposta encaminhada após o encerramento do prazo para recebimento, o Município da Gameleira poderá solicitar a retificação da mesma, destinadas a sanar evidentes erros materiais.

5 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

5.1 O julgamento das propostas obedecerá ao critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2 Será declarada vencedora à empresa que apresentar menor preço global para o(s) objeto(s) e atender a todas as exigências desta contratação direta;

5.3 A proposta deverá ser elaborada constando o **valor global** em algarismo arábico;

5.4 Havendo absoluta igualdade de preços entre dois ou mais propostas classificadas, procederá ao desempate através de sorteio, em data previamente divulgada;



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

5.5 Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Município da Gameleira poderá fixar as empresas o prazo de no mínimo mais **03 (três) dias úteis** para apresentação de nova proposta escoimadas das causas que motivaram a desclassificação;

5.6 Não se considerará qualquer oferta de vantagem, não prevista neste Edital, nem aquelas que ofereçam redução sobre a de menor preço, onde a classificação das propostas se dará por ordem crescente dos preços;

5.7 As propostas depois de apresentadas não poderão sofrer acréscimos ou retificações;

5.8 Serão **desclassificadas** as propostas que:

I – Contiverem **vícios insanáveis**;

II – Não obedecerem às **especificações técnicas** pormenorizadas no Termo de Referência;

III – Apresentarem **preços inexequíveis** ou permanecerem **acima do orçamento estimado** para a contratação;

IV – Não tiverem sua **exequibilidade** demonstrada, quando exigido pela Administração;

V – Apresentarem **desconformidade** com quaisquer outras exigências do Termo de Referência, desde que **insanável**.

6. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO

6.1 Para habilitar-se, a empresa ofertante do menor preço, será comunicada, e deverá apresentar os documentos exigidos, preferencialmente, na mesma ordem dos itens apresentados abaixo;

6.2 Os documentos deverão ser legíveis e não apresentar rasuras, emendas ou borrões e deverão ser apresentados obrigatoriamente, em uma das seguintes formas:

- a) Via Original;
- b) Fotocópia legível;
- c) Publicação em órgão da imprensa oficial;

6.3 As certidões emitidas via internet deverão ser apresentadas preferencialmente em vias originais e impressas em impressora colorida;

6.4 Todos os documentos apresentados deverão preferencialmente estar enumerados em ordem crescente e rubricados;

6.5 Os documentos poderão ser enviados para o e-mail comprasdiretasgameleira@gmail.com, ou ser apresentados fisicamente na Sede da Prefeitura Municipal, em invólucro lacrado e indevassável, o qual deverá conter, além do nome ou timbre da empresa, na parte exterior e fronteira do envelope o seguinte sobrescrito:

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

**AO MUNICÍPIO DA GAMELEIRA/PE
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2023
ENVELOPE - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Licitações Públicas, mais precisamente na orientação das fases internas e externas, elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência, Minutas de Editais, Contratos e Aditivos, decorrentes dos Processos Licitatórios, bem como



Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, e também na gestão do Sagres – LICON da Prefeitura e Fundos Municipais da Gameleira.

6.6 Em todos os documentos apresentados, a Razão Social/ Nome e o endereço da sede e/ou estabelecimento comercial da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste.

6.7 HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES:

6.7.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
 - e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

6.7.1.1 O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o item 1.1 deste Termo;

6.7.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 as contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;



- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do empresa. Considerando-se o empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- g) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo III**);

6.7.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;

6.7.2.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

6.7.2.3 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;

b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

d) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.



IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – ANEXO IV.

6.7.3 A Documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

a) Comprovação da capacidade técnica para prestação dos serviços, apresentando certidão(ões) ou atestado(s) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que confirme que a proponente já tenha executado ou está executando atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto do Termo de Referência, em especial quanto à realização de serviços de assessoria na área de licitações e contratos.

b) Declaração formal da disponibilidade de no mínimo 01(um) Profissional Técnico devidamente capacitado em atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto deste Termo de Referência, em especial quanto à realização de serviços de assessoria na área de licitações e contratos

b.1) A comprovação do vínculo do(s) Profissional(is) que irá(ão) participar da execução do(s) serviços será feita mediante cópia de um dos seguintes documentos:

- I. Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;
- II. Contrato social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivados no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da empresa licitante;
- III. Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, na forma da lei civil, no caso de prestador de serviços;

b.2) Caso a licitante não detenha o(s) profissional(is) no quadro de funcionários ou sociedade, a mesma poderá substituir os documentos contidos na alínea “b.1” por Declaração de que no ato da assinatura do contrato serão disponibilizados o(s) profissional(is), com sua(s) respectiva(s) anuência(s) para a execução do objeto desta contratação.

b.3) O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia aprovação da Contratante.

6.7.4 A documentação relativa à qualificação econômico-financeiro consistirá em:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º grau distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;

a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.

b.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea “a”, desde que comprove a sua capacidade econômica.



6.7.5 As Declarações consistirão em:

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo V)**;

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- 2) A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- 3) Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

7 SANEAMENTO E DILIGÊNCIA

7.1 O Município da Gameleira poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada e acessível aos interessados, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.2 O Município da Gameleira poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

7.3 Em qualquer fase do procedimento da contratação direta, é facultado ao Município da Gameleira promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

7.4 Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informação necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.

8. CONTRATAÇÃO

8.1 PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

8.1.1 A contratação terá um prazo de vigência de **08 (oito) meses** consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

8.1.2 Nos primeiros 12 (doze) meses consecutivos da prestação dos serviços objeto desta contratação, os preços serão fixos e irredutíveis. Os preços contratados somente poderão ser



reajustados em caso de renovação contratual, e depois de decorridos 01(um) ano da assinatura do contrato, utilizando-se como índice o IPCA, publicado pelo IBGE.

8.2 FORMALIZAÇÃO

8.2.1 Autorizada a Contratação pela autoridade competente e respeitada a ordem de classificação, será formalizada o contrato, documento vinculativo obrigacional que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

8.2.2 Autorizada a Contratação, o Município da Gameleira, convocará a proponente vencedora para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado;

8.2.3 Salvo motivo justificado e aceito pelo Município da Gameleira, a empresa decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, se não comparecer ao local, na data e horário designados para a assinatura do contrato.

8.2.4 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela empresa durante sua vigência.

8.2.5 Caso a empresa vencedora não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocada outra empresa, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assiná-lo, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais.

8.2.6 Firmada o contrato entre a empresa vencedora e o Município da Gameleira, seus signatários passarão a denominar-se: Contratada e Contratante, respectivamente.

8.2.7 O contrato poderá ser firmado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação da(s) empresa(s) vencedor(es).

8.3 PAGAMENTO

8.3.1 O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório de frequência presencial do(s) técnico(s) da contratada e relatório dos serviços prestados no período, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;

8.3.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

8.3.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

8.3.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

8.3.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

8.3.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.



8.3.7 Respeitadas às condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

8.4 RESCISÃO

8.4.1 Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos previstos no Art. 137 da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

9 SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

9.1 A CONTRATADA estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os materiais e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.

9.2 Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes sanções, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido o contraditório e ampla de defesa, no prazo de 5(cinco)dias úteis:

9.2.1 Advertência por escrito, nos seguintes casos:

9.2.1.1 Em caso de ocorrências de não-conformidade dos materiais e/ou requisitados.

9.2.1.2 Descumprimento de outras obrigações consideradas acessórias.

9.2.2 Multas:

9.2.2.1 Multa compensatória de 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento total por parte da Contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar por perdas e danos.

9.2.2.2 Pelo descumprimento das obrigações contratadas a Administração aplicará multas moratórias de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia/aula não ministrada ou que descumpra o previsto na proposta comercial.

9.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.2.4 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 operante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

9.3 As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

9.4 O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar o contrato decorrente da DISPENSA DE LICITAÇÃO, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

10 INFORMAÇÕES E CASOS OMISSOS

10.1 Informações complementares poderão ser obtidas no órgão a partir da divulgação do aviso da DISPENSA DE LICITAÇÃO, pelo e-mail comprasdiretasgameleira@gmail.com, sendo resolvidos os casos omissos pelo setor responsável.

Gameleira/PE, 25 de abril de 2023.

EDUARDA MARIA SILVA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Licitações Públicas, mais precisamente na orientação das fases internas e externas, elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência, Minutas de Editais, Contratos e Aditivos, decorrentes dos Processos Licitatórios, bem como Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, e também na gestão do Sagres – LICON da Prefeitura e Fundos Municipais da Gameleira, consoante especificações e detalhes deste Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA

A referida contratação terá por objetivo auxiliar o Município da Gameleira – PMG no planejamento das licitações e processos administrativos de dispensas de licitação para compras e serviços, e ainda, atuar, junto aos setores de licitação e contratos administrativos - Preventivamente - evitando que ocorram erros formais, garantindo que estes setores observem e respeitem os preceitos e determinações legais previstas na Lei nº. 8.666/93, Lei nº. 10.520/2002 e Lei nº. 14.133/2021, bem como o pleno atendimento às disposições legais e recomendações dos órgãos de Controle e Fiscalização, cuja necessidade comprova-se com a crescente responsabilidade com as políticas públicas, ampliada de forma significativa e complexa, gerando crescente demanda pela realização de atividades que tratar de assuntos pertinentes a demanda de serviços desta indagação.

Considerando a complexidade dos serviços atinentes a Licitações e Contratos, objeto deste termo, justifica-se a abertura de processo, objetivando a seleção de proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de terceiros para atuar em consultoria nos processos de compra e serviços deste Órgão.

Considerando que os membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro já são experientes na matéria, e já terem realizados cursos teóricos, continuam a necessitarem de apoio de assessoria e consultoria para a formalização dos processos decorrentes de licitação e/ou processos decorrentes de inexigibilidade e dispensas de licitação, visando sempre a maior segurança que a empresa especializada contribui através de profissionais do ramo, ainda mais se tratando da transição das leis, que deve ocorrer ao final do ano de 2023, onde a partir daí a nova lei de licitações 14.133/2021 passará a entrar em vigor de forma exclusiva, devendo ser atendida na íntegra.



Considerando que os serviços ora pretendidos são de fundamental importância para o atendimento do setor de licitações do Município da Gameleira, garantindo o auxílio de profissional(is) devidamente qualificado(s) e especialista(s) na matéria.

Considerando a importância de assessoria qualificada para orientação aos Setores demandantes – Secretarias Municipais, no tocante a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência.

Quanto aos treinamentos, devem ocorrer de forma presencial, nas dependências da Prefeitura da Gameleira/PE, com a não necessidade de emissão de certificados, já que não se trata de cursos de especialização, mas sim, de orientações e sugestões para o melhor desenvolver dos trabalhos.

A presente contratação é um instrumento pelo qual o Município da Gameleira buscará a eficiência nos procedimentos licitatórios e compras diretas pelas tarefas contempladas no presente Termo de Referência.

3 - ÁREA DE ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços abrangerá ao tema Licitações e Contratos Administrativos, compreendendo consultas sobre os processos licitatórios, a escolha da modalidade, a minuta do edital a ser elaborado, o comparecimento as sessões (mesmo que eletrônica, se fazer presente na Sede da Prefeitura da Gameleira/PE), análises dos recursos e impugnações arrazoados e de qualquer peça necessária à consecução dos procedimentos licitatórios, praticando, para tanto, todos os atos que se fizerem necessários. Bem como também, a contratada deverá assessorar nos processos de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação enquadrados nos art. 24 e 25 da Lei 8.666/93, e Art. 74 e 75 da nova Lei de Licitações 14.133/2021, devendo fazer cumprir o que consta no art. 72 da referida lei.

E Assessorar e orientar os Setores demandantes – Secretarias Municipais, no tocante a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência.

E assessorar nas formalizações dos processos licitatórios, contratos, aditivos, Atas de Registros de Preços, dispensas e inexigibilidades, no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

Bem como, assessorar nas formalizações dos processos licitatórios, contratos, aditivos, Atas de Registro de Preços, Adesões a Atas de Registro, caso exista, no sistema Licitações e Contratos – LICON do TCE/PE.

4 - DA CARACTERIZAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Os serviços a serem contratados destinam-se de forma especial à assessoria e consultoria em Licitações Públicas e Contratações Diretas, sendo que tais serviços englobarão os seguintes serviços:



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- a)** A consultoria deverá ser prestada em especial à Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro(a) e Secretarias Municipais, devendo oferecer pronto atendimento às consultas escritas, telefônicas, por e-mail e pessoais, dando as orientações pertinentes ao caso concreto ou em tese, sempre fundamentando suas orientações na interpretação da legislação atualizada e à luz da doutrina e jurisprudência dominante;
- a.1)** As respostas às consultas devem respeitar os prazos abaixo estabelecidos, exceto quando tratar-se de caso urgente ou com prazo determinado, cuja resposta deva ocorrer em tempo hábil:
- a.2)** Imediatamente quando lhe for solicitada orientação verbal para casos corriqueiros;
- a.3)** Em até 24h (vinte e quatro horas) para respostas a consultas por e-mails para caso de complexidade média;
- b)** Prestar assessoria a Comissão de Licitação e Pregoeiro(a), mediante análise da minuta de edital e de contrato, visando a interpretação e aplicação da legislação ou normas que de algum modo reflitam na realização do certame;
- c)** Prestar o serviço de forma pessoal e direta, nas dependências da Prefeitura da Gameleira/PE – PMG, pelo menos 01 (uma) dia na semana, no horário das 07h00min às 14h00min, podendo também ser consultado diariamente no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira;
- d)** Participar, de forma presencial, a todas as sessões de licitação realizadas no órgão, mesmo que as sessões sejam realizadas de forma eletrônica, atuando com o empenho necessário para satisfação dos seus orientados, empregando a melhor técnica e todos os meios legais em prol do melhor resultado possível;
- e)** Atender prontamente às solicitações do Contratante de forma que a assessoria, consultoria e atuação consultiva, objeto do contrato sejam efetivas e eficientes, respondendo por eventuais prejuízos que vier a dar causa;
- f)** Apresentação de propostas, com a implementação de todo o planejamento e auxílio na gestão nas áreas de compras e licitações, incluindo: bens patrimoniais e gestão de contratos;
- g)** Deverá efetuar análise e se necessário, apresentar proposta(s) para melhoria, regularização e racionalização do fluxo de informações entre os setores para pleno atendimento as disposições legais, bem como a revisão de processos já realizados, de modo avaliar a instrução dos mesmos, e propor correções e melhorias, orientando para a concepção corretas dos expedientes;
- h)** Deverá desenvolver e sugerir a utilização de papéis de trabalho (ETP's, Termo de Referência, checklists, planilhas, editais e outros documentos);
- i)** Treinar e capacitar os servidores lotados no departamento de licitações e áreas afins;
- j)** Ampliar a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para objetos ainda não contratados, minimizando o acúmulo de itens em estoque de forma a racionalizar as aquisições;



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- k)** Assessorar nas rotinas do Departamento de licitações e Contratos;
- l)** Orientar os setores demandantes das Secretarias Municipais, na elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência, com a apresentação de minutas, quando for o caso, bem como na análise e retificação;
- m)** Orientar na elaboração de editais, com a apresentação de minutas, quando for o caso, bem como na análise e retificação;
- n)** Acompanhar e orientar a Comissão de Licitação e Pregoeiro(a) durante todo o trâmite dos procedimentos licitatórios, decorrente da Lei nº. 8.666/1993 e 10.520/2022;
- o)** Acompanhar e orientar a Comissão de Licitação e Pregoeiro(a) durante todo o trâmite dos procedimentos licitatórios, decorrente da Lei nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);
- p)** Acompanhar e orientar as Secretarias Municipais e Setor de Compras nos processos de dispensas e inexigibilidades de licitação, previstos nos Art. 24 e 25 da Lei nº. 8.666/1993;
- q)** Acompanhar e orientar as Secretarias Municipais e Setor de Compras nos processos de dispensas e inexigibilidades de licitação, previstos nos Art. 74 e 75 da Lei nº. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);
- r)** Orientar na elaboração de respostas/decisões/despachos às impugnações, recursos administrativos, diligências e dúvidas de licitantes;
- s)** Auxiliar e capacitar os servidores com o propósito da realização de procedimentos necessários para o cumprimento das exigências do Sistema LICON, que trata da coleta de dados relativos às Licitações e Contratos;
- t)** Orientar na elaboração de minutas de contratos e outros ajustes, inclusive revisões e aditamentos;
- u)** Analisar e orientar nos procedimentos de reajuste, realinhamento, revisão e repactuação de preços, nos contratos firmados pelo Município da Gameleira/PE;
- v)** Assessorar nos procedimentos de termos aditivos, mesmo que decorrentes ainda de atos realizados a luz da Lei 8.666/1993;
- w)** Assessorar nas formalizações dos processos licitatórios, contratos, aditivos, Atas de Registros de Preços, dispensas e inexigibilidades, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;
- x)** Capacitar e orientar os membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro(a) e equipe de apoio, Secretários(as) Municipais e Setor de Compras, criando módulos de temas específicos referente a nova Lei de Licitações 14.133/2021 ao menos 01 vez por mês. Esta exigência se dará além do que já consta na alínea “d” deste subitem, devendo para tanto, a contratada agendar junto ao fiscal do contrato o dia em que será realizado a capacitação, que deverá ocorrer em dias de expediente da Prefeitura da Gameleira/PE, com no mínimo 04 (quatro) horas de realização.



5 - DO LOCAL E FORMA PARA A PRESTADOS OS SERVIÇOS.

Os serviços contratados deverão ser prestados na **sede da PREFEITURA DA GAMELEIRA/PE, localizado na Rua José Barradas, nº 95 - Centro, Gameleira – PE – CEP 55530 – 000**, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas do contratado, devendo ocorrer da seguinte forma:

- a) Presencialmente, com no mínimo 01 (uma) visita na semana na sede da Prefeitura da Gameleira/PE, conforme alínea “d” do item 4 deste termo;
- b) À distância, por meio de programa de troca de mensagens eletrônicas (e-mail, Whatsapp e/ou telegram), de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial;
- c) Por telefone, de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial;

6 - DO AMPARO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e pelas disposições do Código Civil.

A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nas situações previstas no Art. 137 e nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

7 - DOS IMPEDIMENTOS DE CONTRATAR

Não será permitido qualquer tipo de subcontratação total ou parcial dos serviços a serem prestados, tampouco a contratação de consórcio, seja qual for a forma de constituição ou associação.

Estão impedidos de contratar empresa ou pessoa jurídica que tenha como sócio, gerente ou diretor, Membro ou Servidor ocupante de cargo público no âmbito da administração municipal da Gameleira/PE.

Não poderá, ainda, ser contratado ou participar da licitação e/ou contratação direta, empresas e/ou pessoas físicas que tenham sido declarados impedidos ou suspensos de contratar com o Município da Gameleira.

8 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ENTRE AS PARTES:

- **São obrigações da Contratada:**

- a) Executar o objeto contratado nos termos do Termo de Referência;
- b) Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



- c) Responder em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução contratual;
 - d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento.
 - e) O contratante poderá ainda exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição do pagamento dos créditos da contratada;
 - f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante;
 - g) Responsabilizar-se pela garantia dos serviços objeto do contrato dentro dos padrões adequados de qualidade segurança, durabilidade e desempenho;
 - h) Responsabilizar-se pelo deslocamento para o local de realização dos serviços;
 - i) Executar os serviços da forma estabelecida na proposta de execução de serviços apresentada.
 - j) Prestar informações acerca dos serviços prestados;
 - k) Cumprir integralmente o serviço estabelecido neste Termo;
 - l) Informar à Administração sobre os Riscos Técnicos Previsíveis, e sobre as possibilidades de desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento das metodologias e práticas da Administração Pública quanto ao objeto do contrato;
 - m) Manter, durante toda a vigência contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
 - n) Emitir relatórios dos serviços prestados.
- **São obrigações da Contratante:**
 - a) Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual;
 - b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
 - c) Atestar as visitas técnicas do(s) profissional(is) da contratada;
 - d) Aplicar as medidas corretivas que julgar necessárias;
 - e) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;
 - f) Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos Contratados.

9 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação da capacidade técnica para prestação dos serviços, apresentando certidão(ões) ou atestado(s) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que confirme que a proponente já tenha executado ou está executando atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto do Termo de Referência, em especial quanto à realização de serviços de assessoria na área de licitações e contratos.



b) Declaração formal da disponibilidade de no mínimo 01(um) Profissional Técnico devidamente capacitado em atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto deste Termo de Referência, em especial quanto à realização de serviços de assessoria na área de licitações e contratos

b.1) A comprovação do vínculo do(s) Profissional(is) que irá(ão) participar da execução do(s) serviços será feita mediante cópia de um dos seguintes documentos:

- I. Ficha ou Livro de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho firmado ou Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa;
- II. Contrato social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivados no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da empresa licitante;
- III. Contrato de prestação de serviços, firmado entre as partes, na forma da lei civil, no caso de prestador de serviços;

b.2) Caso a licitante não detenha o(s) profissional(is) no quadro de funcionários ou sociedade, a mesma poderá substituir os documentos contidos na alínea “b.1” por Declaração de que no ato da assinatura do contrato serão disponibilizados o(s) profissional(is), com sua(s) respectiva(s) anuência(s) para a execução do objeto desta contratação.

b.3) O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar da execução do objeto do contrato, através do compromisso, admitindo-se substituição por outro profissional de experiência equivalente ou superior, mediante previa aprovação da Contratante.

10 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DO CONTRATO:

A contratação terá um prazo de vigência de **08 (oito) meses** consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Nos primeiros 12 (doze) meses consecutivos da prestação dos serviços objeto desta contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis. Os preços contratados somente poderão ser reajustados em



caso de renovação contratual, e depois de decorridos 01(um) ano da assinatura do contrato, utilizando-se como índice o IPCA, publicado pelo IBGE.

11 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório de frequência presencial do(s) técnico(s) da contratada e relatório dos serviços prestados no período, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;

A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo Órgão Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

12 - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os materiais e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.

Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes sanções, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido o contraditório e ampla de defesa, no prazo de 5(cinco)dias úteis:

Advertência por escrito, nos seguintes casos:



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- Em caso de ocorrências de não-conformidade dos materiais/ou requisitados.
- Descumprimento de outras obrigações consideradas acessórias.

Multas:

- De 5% (cinco por cento) sobre o valor dos serviços, quando a empresa recusar a retirar ou aceitar o instrumento de contrato, caracterizando o descumprimento da obrigação assumida na forma do art. 156, §4º, da Lei nº. 14.133/2021.
- De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, após o término do prazo de execução do Contrato ou sua rescisão, por ter a Contratada cumprido apenas parcialmente os serviços na forma do art. 156, §3º, da Lei nº. 14.133/2021.
- De 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento total ou inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, na forma do art. 156, §3º e §4º, da Lei nº. 14.133/2021; e

Suspensão do direito de participar e de contratar com o Município da Gameleira pelo prazo de até 03 (dois) anos na forma do art. 156, §4º, da Lei nº. 14.133/2021.

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 será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar o contrato decorrente da DISPENSA DE LICITAÇÃO, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

13 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para fazer face às despesas decorrentes do objeto do presente Termo, serão utilizados recursos, nas seguintes classificações orçamentárias:

02 02 SECRET. MUN. DE ADMINIST. E RECURSOS HUMANOS
04 0401 2026 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3 3 90 00 00 APLICAÇÕES DIRETA
3 3 90 39 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

14 - DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução das obrigações contratuais objeto do Termo de Referência, será fiscalizada por um representante da Administração, doravante denominado FISCAL, designado pela Secretaria Municipal



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

de Administração e Recursos Humanos, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, respeitados os requisitos contidos no art. 7º da mesma lei, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.

A fiscalização será exercida no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

Definir como fiscal do Contrato decorrente deste Termo de Referência o Sr. **Max Willams Gomes dos Santos** – Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

15 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 50.678,96 (Cinquenta mil seiscientos e setenta)**, divididos em 08(oito) parcelas mensais de **R\$ 6.334,87 (Seis mil trezentos e trinta e quatro reais e oitenta e sete centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada, parte integrante deste Termo.

16 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

Gameleira (PE), 13 de abril de 2023.

EDUARDA MARIA SILVA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos





ANEXO II

PROPOSTAS DE PREÇOS

Processo Administrativo nº. 003/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2023

**AO
MUNICÍPIO DA GAMELEIRA/PE**

A Empresa inscrita no CNPJ (MF) n.º, estabelecida no(a)vem, perante o Município da Gameleira, apresentar a seguinte proposta de preços, para **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Licitações Públicas, mais precisamente na orientação das fases internas e externas, elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência, Minutas de Editais, Contratos e Aditivos, decorrentes dos Processos Licitatórios, bem como Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, e também na gestão do Sagres – LICON da Prefeitura e Fundos Municipais da Gameleira, conforme abaixo:**

- **VALOR MENSAL:** _____
- **VALOR GLOBAL (08 MESES):** _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Prazo da Contratação: Conforme Edital.

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

Local,dede 202.....

Nome e assinatura do representante legal.



ANEXO III

**DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Processo Administrativo nº. 003/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2023

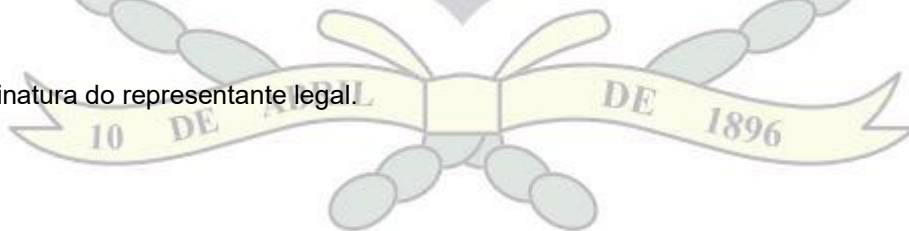
A empresa _____ inscrita no **CNPJ** nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.





ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Processo Administrativo nº. 003/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2023

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da
Carteira de Identidade nº, **DECLARA que é microempresa ou empresa de
pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14
de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer
na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no
certame em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de
05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for
declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para
regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou
positivas com efeito de negativa

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Processo Administrativo nº. 003/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 003/2023

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. _____/2023

CONTRATO RELATIVO AO FORNECIMENTO DE INTERNET, QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DA GAMELEIRA E A

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DA GAMELEIRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº. 11.343.902/0001-47, com sede na Rua José Barradas, 95, Centro, Gameleira/PE, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, representado neste ato pela Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, a Sra. **Eduarda Maria da Silva**,, residente e domiciliada na, portadora do RG nº. e CPF nº., e de outro lado, a estabelecida a, inscrita no CNPJ sob o nº....., neste ato representada pelo(a) **Sr(a)**. brasileiro(a),, residente e domiciliado(a) à Rua, cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. e CPF nº., doravante denominadas **CONTRATANTE E CONTRATADA**, consoante a Lei Federal nº 14.133/2021 e da **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº. 003/2023**, Autorizada em..... de de 2023 e os termos da proposta apresentada e pelas cláusulas e condições em sucessivo, mútua e reciprocamente outorgam e aceitam a seguir:

1.0 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 O objeto deste contrato é a **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Licitações Públicas, mais precisamente na orientação das fases internas e externas, elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência, Minutas de Editais, Contratos e Aditivos, decorrentes dos Processos Licitatórios, bem como Contratações Diretas - Dispensa e Inexigibilidade de licitação, e também na gestão do Sagres – LICON da Prefeitura e Fundos Municipais da Gameleira**, com as características, quantidades e valores previstos na Cláusula Segunda do presente contrato.

2.0 CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

- 3.1 O valor global é de **R\$** (.....), em 08 parcelas fixas e mensais de **R\$** (.....).

3.0 CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 3.1 O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório de frequência presencial do(s) técnico(s) da contratada e relatório dos serviços prestados no período, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;



- 3.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;
- 3.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;
- 3.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;
- 3.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- 3.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.
- 3.7 Respeitadas às condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- $$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;
IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga

4.0 CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

- 4.1 A contratação terá um prazo de vigência de **08 (oito) meses** consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
- 4.2 Nos primeiros 12 (doze) meses consecutivos da prestação dos serviços objeto desta contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis. Os preços contratados somente poderão ser reajustados em caso de renovação contratual, e depois de decorridos 01(um) ano da assinatura do contrato, utilizando-se como índice o IPCA, publicado pelo IBGE

5.0 CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 5.1 A execução das obrigações contratuais objeto do Termo de Referência, será fiscalizada por um representante da Administração, doravante denominado FISCAL, designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, respeitados os requisitos contidos no art. 7º da mesma lei, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral durante a execução contratual.
- 5.2 A fiscalização será exercida no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.



- 5.3 Definir como fiscal do Contrato decorrente o Termo de Referência o Sr. **Max Willams Gomes dos Santos** – Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

6.0 CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1 Os recursos para cobrir as despesas com a presente licitação estão previstos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

02 02 SECRET. MUN. DE ADMINIST. E RECURSOS HUMANOS
04 0401 2026 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
3 3 90 00 00 APLICAÇÕES DIRETA
3 3 90 39 00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

7.0 CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

- 7.1 Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos previstos no Art. 137 da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

8.0 CLAÚSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar o objeto contratado nos termos do Termo de Referência;
- b) Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) Responder em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução contratual;
- d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento.
- e) O contratante poderá ainda exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição do pagamento dos créditos da contratada;
- f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência da contratante;
- g) Responsabilizar-se pela garantia dos serviços objeto do contrato dentro dos padrões adequados de qualidade segurança, durabilidade e desempenho;
- h) Responsabilizar-se pelo deslocamento para o local de realização dos serviços;
- i) Executar os serviços da forma estabelecida na proposta de execução de serviços apresentada.
- j) Prestar informações acerca dos serviços prestados;
- k) Cumprir integralmente o serviço estabelecido neste Termo;
- l) Informar à Administração sobre os Riscos Técnicos Previsíveis, e sobre as possibilidades de desenvolvimento, melhoria e aperfeiçoamento das metodologias e práticas da Administração Pública quanto ao objeto do contrato;



- m) Manter, durante toda a vigência contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
- n) Emitir relatórios dos serviços prestados.

8.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Pagar as faturas decorrentes da obrigação contratual;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Atestar as visitas técnicas do(s) profissional(is) da contratada;
- d) Aplicar as medidas corretivas que julgar necessárias;
- e) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;
- f) Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos Contratados.

9.0 CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 9.1 A CONTRATADA estará sujeita a sanção administrativa todas as vezes que os materiais e/ou serviços prestados não cumprirem o prescrito na proposta comercial aceita pela Administração Pública.
- 9.2 Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a Contratada estará sujeita à aplicação das seguintes sanções, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido o contraditório e ampla de defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis:
 - 9.2.1 Advertência por escrito, nos seguintes casos:
 - 9.2.1.1 Em caso de ocorrências de não-conformidade dos materiais e/ou requisitados.
 - 9.2.1.2 Descumprimento de outras obrigações consideradas acessórias.
 - 9.2.2 Multas:
 - 9.2.2.1 De 5% (cinco por cento) sobre o valor dos serviços, quando a empresa recusar a retirar ou aceitar o instrumento de contrato, caracterizando o descumprimento da obrigação assumida na forma do art. 156, §4º, da Lei nº. 14.133/2021.
 - 9.2.2.2 De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, após o término do prazo de execução do Contrato ou sua rescisão, por ter a Contratada cumprido apenas parcialmente os serviços na forma do art. 156, §3º, da Lei nº. 14.133/2021.
 - 9.2.2.3 De 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento total ou inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, na forma do art. 156, §3º e §4º, da Lei nº. 14.133/2021; e
 - 9.2.3 Suspensão do direito de participar e de contratar com o Município da Gameleira pelo prazo de até 03 (dois) anos na forma do art. 156, §4º, da Lei nº. 14.133/2021.



9.2.4 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 será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

9.3 As importâncias relativas a multas serão descontadas do pagamento porventura devido à Contratada, ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

9.4 O Órgão Contratante poderá, ainda, cancelar o contrato decorrente da DISPENSA DE LICITAÇÃO, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

10.0 CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

10.1 Fazem parte integrante e indissociável deste contrato e compõem o processo licitatório, como nele estivessem transcritos:

- a) O Edital de **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 003/2023**;
- b) A(s) proposta(s) de preço da empresa **CONTRATADA**;
- c) Termo de Referência – **(Anexo I do Edital)**;

11.0 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 **A CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a vigência contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

11.2 **A CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nos fornecimentos, até 25% (*vinte e cinco por cento*) do valor inicial do contrato, conforme Art. 125 da Lei 14.133/2021.

11.3 Correrão por conta do fornecedor quaisquer responsabilidades ou ônus decorrentes de marcas, patentes e direitos autorais relativos aos produtos de seus fornecimentos, inclusive componentes ou materiais fabricados por terceiros.

11.4 A administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício, ou mediante provocação de terceiros.

11.5 Verificada, durante a execução do contrato, eventuais diferenças nos quantitativos licitados, será adotado o disposto no artigo 124 da Lei 14.133/2021.

11.6 **A CONTRATADA** deverá executar o objeto contratado, mediante a *Ordem de Fornecimento* da **CONTRATANTE**, rigorosamente dentro dos prazos determinados, exceto se casos fortuitos ou motivos de força maior ocorrer, situações estas que serão devidamente apuradas e anotadas pelos técnicos responsáveis, em registro próprio.

11.7 Fazem parte integrante e inseparável deste instrumento contratual e, obrigam a **CONTRATADA** em todos os seus termos, a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023**, todos os seus Anexos, emitidos pela **CONTRATADA**, devidamente rubricados pelas partes.

11.8 Fica eleito o foro desta cidade da Gameleira, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando a qualquer



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

E, por estarem justos e acordados, foi o presente instrumento particular de **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, confeccionados em 04 (quatro) vias de igual teor para o mesmo fim, que vai subscrito pela **CONTRATANTE** que, pela **CONTRATADA** e por duas testemunhas presenciais devidamente qualificadas, para que este instrumento produza todos os efeitos legais.

Gameleira /PE ,..... de de 2023.

CONTRATANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Eduarda Maria da Silva
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

CONTRATADA:

Nome da empresa:
CNPJ:.....
Representante Legal:.....
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

