TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS VISANDO O APRIMORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTROLE FISCAL E FINANCEIROS, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO PLANO PLURIANUAL – PPA E DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL - LOA, SERVIÇOS DE EXECUÇÃO, LEVANTAMENTO DOS DADOS, PROCESSAMENTO E TRANSMISSÃO DE DADOS POR MEIO ELETRÔNICO DO SICONFI DE INTERESSE DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE-CE.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEMANDANTES: SECRETARIA DE FINANÇAS; SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO; SECRETARIA DE SAÚDE; SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por LOTE;
FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS: imediato;
ÓRGÃO: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;
ENTIDADE: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;
ADMINISTRAÇÃO: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;
AGENTE PÚBLICO: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;
AUTORIDADE: agente público dotado de poder de decisão;
CONTRATANTE: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;
CONTRATADO: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;
LICITANTE: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;
SERVIÇO: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
SÍTIO ELETRÔNICO: sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;
REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e

com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;
AGENTE DE CONTRATAÇÃO: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

ORIGEM, MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente termo de referência é oriundo da Solicitação de Despesa procedente das Secretarias demandantes, conforme especificação do item abaixo discriminado.
Deverá ser adotada a modalidade licitatória **CONCORRÊNCIA** na forma **ELETRÔNICA,** tendo com critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR LOTE,** a fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando que as Secretarias Municipais, buscam nas suas atividades administrativas uma maior transparência dos atos praticados. Neste processo, o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado da matéria, afim de proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados.

Considerando que o inciso I do artigo 165 da Constituição Federal (CF) estabeleceu a obrigatoriedade de todos os entes federados confeccionarem seu Plano Plurianual (PPA) e que a Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) é um instrumento normativo elaborado pelo Poder Executivo em que se esclarecem as despesas e as receitas a serem realizadas pela Administração Pública no ano subsequente.

O PPA é um plano de médio prazo, que estabelece as diretrizes, objetivos e metas a serem seguidos pelo Governo Municipal ao longo de um período de 4 (quatro) anos, e que, após a promulgação da Constituição Federal (CF), tornou-se obrigatório ao Poder Público planejar todas as suas ações e também seu orçamento de modo a não ferir as diretrizes nela contidas, na qual o Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual (PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), após a promulgação da CF, tornou-se obrigatório ao Poder Público planejar todas as suas ações e também seu orçamento de modo a não ferir as diretrizes nele contidas, somente devendo efetuar investimentos em programas estratégicos previstos na redação do PPA para o período vigente, e que, conforme determina o art. 5º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), o projeto de lei orçamentária anual será elaborado, votado e aprovado até o final de cada ano.

A LOA é um instrumento de grande complexidade normativa, em que deverão conter o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; o orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do

capital social com direito a voto; e o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público (art. 165, § 5º, CF)

Os serviços pertinentes á elaboração das peças da LDO, LOA e Plano Plurianual – PPA (2026-2029), bem como o acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos para manter o equilíbrio das contas públicas com o aumento da arrecadação e ajustes das despesas de custeio, para atender as recomendações dos órgãos de controle e fiscalização promovendo um amplo desenvolvimento organizacional e de boas práticas administrativas, eficiência e eficácia nos processos de trabalho do Município de São Gonçalo do Amarante/CE são imprescindíveis, essenciais e de todo necessários para o funcionamento regular da máquina administrativa.

Considerando que a contratação se justifica pela ausência de profissionais no quadro de funcionários desta Prefeitura Municipal que sejam especializados e habilitados a realizarem os serviços de forma a atender as atividades sem o auxílio de assessoria e consultoria, portanto, faz-se necessária a presente contratação a fim que o Município de São Gonçalo do Amarante-CE não tenha seus trabalhos interrompidos ou incorra no descumprimento da legislação vigente.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
Secretaria de Finanças

- ✓ Serviços Técnicos especializados dos procedimentos Fiscais, aprimoramento, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento, gestão, controle Fiscal e Financeiros da Secretaria de Administração e Finanças;
- ✓ Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, acompanhamento dos créditos adicionais, com monitoramento, análise e apresentação mensal da flutuação orçamentária por meio de Relatórios eletrônicos;
- ✓ Monitoramento mensal com apresentação das Metas estabelecidas no Cronograma Mensal de desembolso junto aos agentes envolvidos com execução operacional;
- ✓ Suporte, monitoramento e acompanhamento das audiências previstas na LRF e reuniões mensais com respectivo ordenador de despesas e secretário através reuniões presencias ou via web;
- ✓ Acompanhamento dos índices constitucionais, da LRF e legislação correlatas;
- ✓ Acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos, resultado primeiro e nominal, dívida pública consolidada e análise fiscal e financeira das Parcerias Públicos Privados;
- ✓ Assessoria e Consultoria sobre os aspectos Fiscais de Garantia e Contra garantia de Operações de Crédito;
- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente.
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64.
- ✓ Acompanhar a movimentação de créditos orçamentários a fim de cumprir a previsão contida na Lei Orçamentária Anual.

- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.

Secretaria de Planejamento e Gestão

- ✓ Serviços Técnicos especializados dos procedimentos Fiscais, aprimoramento, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento, gestão, controle Fiscal e Financeiros da Secretaria de Administração e Finanças;
- ✓ Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, acompanhamento dos créditos adicionais, com monitoramento, análise e apresentação mensal da flutuação orçamentária por meio de Relatórios eletrônicos;
- ✓ Monitoramento mensal com apresentação das Metas estabelecidas no Cronograma Mensal de desembolso junto aos agentes envolvidos com execução operacional;
- ✓ Suporte, monitoramento e acompanhamento das audiências previstas na LRF e reuniões mensais com respectivo ordenador de despesas e secretário através reuniões presencias ou via web;
- ✓ Acompanhamento dos índices constitucionais, da LRF e legislação correlatas;
- ✓ Acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos, resultado primeiro e nominal, dívida pública consolidada e análise fiscal e financeira das Parcerias Públicos Privados;
- ✓ Assessoria e Consultoria sobre os aspectos Fiscais de Garantia e Contra garantia de Operações de Crédito;
- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente.
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64.
- ✓ Acompanhar a movimentação de créditos orçamentários a fim de cumprir a previsão contida na Lei Orçamentária Anual.
- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público.

Secretaria da Educação

- ✓ Serviços Técnicos especializados dos procedimentos Fiscais, aprimoramento, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento, gestão, controle Fiscal e Financeiros da Secretaria de Educação;
- ✓ Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, acompanhamento dos créditos adicionais, com monitoramento, análise e apresentação mensal da flutuação orçamentária por meio de Relatórios eletrônicos;

- ✓ Monitoramento mensal com apresentação das Metas estabelecidas no Cronograma Mensal de desembolso junto aos agentes envolvidos com execução operacional;
- ✓ Suporte, monitoramento e acompanhamento das audiências previstas na LRF e reuniões mensais com respectivo ordenador de despesas e secretário através reuniões presencias ou via web;
- ✓ Acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos;
- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente;
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64;
- ✓ Acompanhar a movimentação de créditos orçamentários a fim de cumprir a previsão contida na Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público;
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação da Secretaria de Educação, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público;
- ✓ Acompanhamento dos índices constitucionais (Aplicação em educação para o TCE e da LRF e legislação correlatas);
- ✓ Elaboração de prestação de contas e apresentação junto ao Conselhos de Educação;

Secretaria da Saúde

- ✓ Serviços Técnicos especializados dos procedimentos Fiscais, no aprimoramento, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento, gestão, controle Fiscal e Financeiros da Secretaria de Saúde;
- ✓ Serviços de Assessoria e Consultoria em Gestão Fiscal, acompanhamento dos créditos adicionais, com monitoramento, análise e apresentação mensal da flutuação orçamentária por meio de Relatórios eletrônicos;
- ✓ Monitoramento mensal com apresentação das Metas estabelecidas no Cronograma Mensal de desembolso junto aos agentes envolvidos com execução operacional;
- ✓ Suporte, monitoramento e acompanhamento das audiências previstas na LRF e reuniões mensais com respectivo ordenador de despesas e secretário através reuniões presencias ou via web;
- ✓ Acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos;
- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente;
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64;
- ✓ Acompanhar a movimentação de créditos orçamentários a fim de cumprir a previsão contida na Lei Orçamentária Anual;

- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público;
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público;
  Acompanhamento dos índices constitucionais (Aplicação em saúde para o TCE e da LRF e legislação correlatas);
- ✓ Elaboração de prestação de contas e apresentação junto ao Conselhos de Saúde;

Secretaria de Assistência Social

- ✓ Serviços Técnicos especializados dos procedimentos Fiscais, no aprimoramento, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento, gestão, controle Fiscal e Financeiros da Secretaria;
- ✓ Acompanhamento mensal das despesas de pessoal e encargos;
- ✓ Controle e projeção da receita orçamentária, acompanhamento da realização da receita a fim de prevê possíveis déficit ou superávit da arrecadação em conformidade com princípio do equilíbrio financeiro, o qual dispõe que, para a realização de uma despesa, deverá haver uma receita correspondente;
- ✓ Controle e projeção da Despesa orçamentária, acompanhamento e controle dos gastos públicos, em atenção ao princípio da competência, conforme determina o Art. 35 da Lei nº 4.320/64;
- ✓ Levantamento e controle das obrigações patronais, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público;
- ✓ Levantamento e controle dos valores em consignação do município, a fim de evitar inadimplência ou o endividamento do ente público;
- ✓ Elaboração de prestação de contas e apresentação junto ao Conselhos;
- ✓ Reprogramação e replanejamento de saldos;

SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO PLANO PLURIANUAL – PPA E DA LEI ORMANETAMENTARIA ANUAL – LOA

A LDO está integrada a um processo que começa com o Plano Plurianual – PPA e segue com a Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com os requisitos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Nesse contexto, a atual estrutura da LDO permite a sua utilização como um instrumento de gestão das finanças públicas, sendo um veículo de informação sobre a origem de receitas e destinação de recursos públicos, a serem avaliados pelo Legislativo e pela sociedade em geral.

COMPOSIÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS - LDO:

- ✓ Elaboração da Mensagem;
- ✓ Elaboração de Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentarias – LDO;
- ✓ Elaboração dos quadros que compõe o Anexo de Metas Fiscais conforme descrição a seguir

a) **Demonstrativo I - das Metas Anuais em Valores Correntes e Constantes:**

- ✓ Metas anuais, em valores correntes e constantes relativas à receita, despesa, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem, para

os dois seguintes e três anteriores.

b) **Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Relativas ao Ano Anterior:**

- ✓ Comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO;

c) **Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais, comparadas com as Metas Fiscais fixadas nos três últimos exercícios anteriores:**

- ✓ Metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as metas fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência das mesmas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional;

d) **Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido:**

- ✓ Demonstra a evolução do Patrimônio Líquido dos últimos três exercícios anteriores ao ano de edição da respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

e) **Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos obtidos com Alienação de Ativos:**

- ✓ Demonstram a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, sendo que é vedada a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente.

i) **Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS:**

- ✓ A avaliação tem como base os Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos, a Projeção Atuarial do Regime Próprio dos Servidores Públicos.

f) **Demonstrativo VII - Estimativa da Compensação da Renúncia de Receita:**

- ✓ Estabelece as renúncias de receitas e suas respectivas compensações. É necessário que o valor da compensação, previsto no demonstrativo, seja suficiente para cobrir o valor da renúncia fiscal respectiva.

g) **Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado:**

- ✓ O conceito de Despesa Obrigatória de Caráter Continuado foi instituído pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF no art. 17, conceituando-a como Despesa Correntederivada de Lei, Medida Provisória ou Ato Administrativo Normativo que fixem para o Ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

h) **Demonstrativo IX - Riscos Fiscais e Providências:**

- ✓ Os riscos fiscais são a possibilidade da ocorrência de eventos que venham a impactar, negativamente, as contas públicas.

COMPOSIÇÃO DO PLANO PLURIANUAL - PPA:

A sistematização e elaboração do Plano Plurianual - PPA deverão contemplar:

- ✓ Realização de treinamento em serviço, **de forma presencial ou via web,** com a equipe de gestores e técnicos das áreas de atuação da gestão, orientando trabalhos referentes às atividades e responsabilidades e alinhamento do referencial teórico a ser utilizado, **em um total de 06 (seis) encontros distribuídos durante a vigência do contrato, podendo haver necessidade de mais encontros previamente acordados.**
- ✓ Reunião virtual ampliada de definição dos elementos que devem compor a estrutura do PPA, dentre os quais os objetivos estratégicos de governo, a definição dos Programas e seus atributos segundo as áreas e setores da administração à luz dos compromissos assumidos pela Prefeitura para a atual gestão.
- ✓ Referidas reuniões serão de **até 04 encontros de forma presencial ou via web, distribuídos durante a vigência do contrato,** considerando os níveis de discussões necessárias.
- ✓ Realização de **02 (dois) eventos mensais** participativos, presencial e/ou virtual, a combinar previamente, de modo a possibilitar a visão e contribuição da população dos diversos distritos, sede e comunidades, de acordo com a deliberação e critérios da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, com apresentação de palestra técnica e condução metodológica dos trabalhos.
- ✓ Levantamento de informações qualitativas e quantitativas em nível dos aspectos socioeconômicos, culturais, ambientais e da gestão para compor o diagnóstico do município, base de referência para a fase de definição dos programas e projetos.
- ✓ Perspectivas de inclusão dos projetos de desenvolvimento que estejam em trâmite junto ao Governo do Estado, Governo Federal ou em elaboração pela Administração Municipal.
- ✓ Assessorar os Órgãos do Município na elaboração da programação prioritária do PPA (Programas, Ações e Indicadores);
- ✓ Consolidação de todas as propostas em único documento, onde constará: programas, atividades, projetos e ações, inclusive com estimativas de receitas, dados estatísticos e geográficos do Município, onde será transformado em Projeto de Lei, para posterior envio ao Poder Legislativo;
- ✓ Assessoria à SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO durante o acompanhamento junto ao Poder Legislativo, do trâmite do Projeto de Lei, dando suporte técnico que subsidiem as discussões e definição de emendas parlamentares ao referido projeto de lei.

Peças do PPA

- ✓ Elaboração do Anexo I - Receitas por Categoria Econômica;
- ✓ Elaboração do Anexo II – Dem. Da Receita Corrente Liquida;
- ✓ Elaboração do Anexo III- Dem. Das Despesas por categoria econômica;
- ✓ Elaboração do anexo IV – Dem. Da despesa de pessoal e limites;
- ✓ Elaboração do anexo V – Dem. Da despesa por função e subfunção;
- ✓ Elaboração do anexo VI – Programas por órgãos e unidades orçamentárias;
- ✓ Elaboração do anexo VII – Projetos Atividades por órgãos e unidades orçamentárias;
- ✓ Elaboração do anexo VIII – Base Estratégica;
- ✓ Elaboração do anexo IX – Informações por programas – Objetivos, Ações e metas;
- ✓ Elaboração do anexo IX – Especificações Físicas das ações por programas
- ✓ Elaboração do anexo X – Consolidação da Receita por categoria econômica;

- ✓ Elaboração do anexo XI – Consolidação das despesas por elementos;
- ✓ Acompanhamento da Receita Autorizada com Arrecadada (por fonte)
- ✓ Acompanhamento da despesa prevista com a realizada por projeto/atividade;
- ✓ Acompanhamento Físico de ações;
- ✓ Cálculo previsão da aplicação dos recursos na manutenção do ensino 2026/2029;
- ✓ Elaboração da minuta do texto da Lei;
- ✓ Projeções das Receitas e Despesas;
- ✓ Cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias, funções, subfunções, programas e projetos, atividades;
- ✓ Lançamento das receitas arrecadadas nos exercícios de 2022, 2023, 2024 estimadas para 2025; Previsão das Receitas para os Exercícios de 2026 a 2029;
- ✓ Apresentação do PPA em audiências Públicas.

COMPOSIÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL - LOA:

A sistematização e elaboração da LOA deverá contemplar:

- ✓ Realização de levantamento e estudo das receitas e despesas do município, projetos e atividades a serem implementados pela administração Municipal para o exercício, sendo compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- ✓ Orientação junto ao Ordenador de Despesas na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – L.O.A para o exercício da sua respectiva unidade gestora.
- ✓ Elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual – L.O.A para o exercício do Município de São Gonçalo do Amarante/CE.
- ✓ Prestar obediência aos Princípios fundamentais na sua elaboração, dentre eles o da anualidade, unidade, universalidade, exclusividade, especificidade, publicidade, equilíbrio e exatidão, buscando garantir a consistência, tempestividade e clareza que devem caracterizar todo orçamento, de maneira que possa ser utilizado como instrumento efetivo de gerência e de tomada de decisão por todos os usuários que nele tenham interesse ou participação.
- ✓ Detalhamento da execução do orçamento em todos os níveis da administração direta e indireta, nos níveis do Poder Executivo e Legislativo; bem como, repasses, subvenções a entidades assistenciais, gastos com previdência, aumento de salários, obras, compras de materiais de consumo e etc.
- ✓ Estudos preparatórios – desenvolvimento, estudos e análises para fundamentar a elaboração da Lei Orçamentaria Anual (LOA).
- ✓ Acompanhamento de reuniões e audiências públicas, incentivando a participação popular.
- ✓ Elaboração do Projeto de Lei em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA).
- ✓ Reunião com o executivo municipal para apresentação prévia da LOA.
- ✓ Confecção de 2 (dois) exemplares da LOA após a aprovação do Projeto de Lei pela Câmara Municipal.

A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

1. O orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
2. O orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
3. O orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Peças da LOA

- ✓ Elaboração do Demonstrativo das receitas por fontes e despesas por funções;
- ✓ Elaboração do Demonstrativo das receitas por fontes e despesas por usos;
- ✓ Elaboração do Anexo 01 - Receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- ✓ Elaboração do Anexo 02 - Receita segundo as categorias econômicas;
- ✓ Elaboração do Demonstrativo da Legislação da Receita;
- ✓ Elaboração das atribuições dos Órgãos;
- ✓ Elaboração do Anexo 06 - Programas de Trabalho;
- ✓ Elaboração do Anexo 02- Natureza das despesas, segundo as categorias econômicas;
- ✓ Elaboração do Anexo 07 – Funções, Sub Funções, e programas por projeto/atividade;
- ✓ Elaboração do Anexo 08 - Funções, Sub Funções, e programas por vinculo;
- ✓ Elaboração do Anexo 09 – Dem. Das Despesas por órgãos e funções;
- ✓ Elaboração do Detalhamento da despesa;
- ✓ Elaboração da relação dos projetos/atividades;
- ✓ Cálculo do total de orçamento fiscal/seguridade social;
- ✓ Elaboração do Cronograma de Desembolso;
- ✓ Elaboração do Cronograma de Programação Financeira;
- ✓ Elaboração dos Demonstrativos da LRF;
- ✓ Elaboração dos Relatórios Complementares;

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXECUÇÃO, LEVANTAMENTO DOS DADOS, PROCESSAMENTO E TRANSMISSÃO DE DADOS POR MEIO ELETRÔNICO DO SICONFI – SISTEMA INTEGRADO IMPLEMENTADO PELA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, SIOPS – SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO PÚBLICO EM SAÚDE E SIOPE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO PUBLICOS EM EDUCAÇÃO

SICONFI – SISTEMA INTEGRADO IMPLEMENTADO PELA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL – cujo objetivo é acompanhar bimestralmente, quadrimestralmente e anualmente a gestão fiscal e orçamentaria do município, bem como implantação, analise das críticas, tratamento dos dados, validação e homologação das informações, e obrigação na alimentação do SICONFI – SISTEMA DE INFORMAÇÕES CONTABEIS E FISCAIS DO SETOR PUBLICO BRASILEIRO, com essas informações a STN – Secretaria do Tesouro Nacional informa aos diversos órgãos do Governo Federal se o ente está cumprindo com as obrigações e metas fiscais e orçamentarias e se consequentemente está apto ou inapto a firmar convênios de repasses de recursos.

- ✓ **Publicação do Relatório de Gestão Fiscal:** Publicação em meios oficiais dos Relatórios de Gestão Fiscal do exercício financeiro vigente e do anterior pelos Poderes e órgãos listados

no art. 20 da LRF, inclusive as defensorias públicas. Assinar e enviar o atestado no Siconfi que, com base nos dados informados, enviará ao CAUC o correspondente status. O CAUC recebe a informação referente à assinatura e envio do atestado de publicação do relatório no Siconfi. O item é considerado regular, quando todos os atestados de publicação dos RGFs exigíveis do exercício vigente e do anterior assinado no Siconfi.

- ✓ **Fundamentação:** Arts. 54, 55 e 63, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 101, de 2000; art. 22, VIII, da Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424, de 2016; art. 3º, V, art. 16, II, e § 2º da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN.
- ✓ **Encaminhamento do Relatório de Gestão Fiscal ao Siconfi:** envio das informações do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro (Siconfi), mantido pelo Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Inserir os dados no Siconfi, que, então, com base nos dados informados, envia ao CAUC o correspondente status.
- ✓ **Fundamentação:** Arts. 48, § 2º, 54, 55 e 63, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar nº 101, de 2000; art. 3º, II, b, art. 16, II, e § 2º da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN; e art. 22, IX, da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016.
- ✓ **Publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO:** Publicação em meios oficiais dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO do exercício financeiro vigente e do anterior, nos termos dos arts. 48, § 2º, 52 e 53 da LRF. Assinatura e enviar o atestado no Siconfi que, com base nos dados informados, enviará ao CAUC o correspondente status. O CAUC recebe a informação no dia útil seguinte à assinatura do atestado de publicação do relatório no Siconfi. O item é considerado regular, o ente deve ter assinado no Siconfi os atestados de publicação de todos os RREOs exigíveis do exercício vigente e do anterior.
- ✓ **Fundamentação:** Art. 165, § 3° da Constituição Federal; art. 51, § 2° e art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; art. 22, XIX, 2 da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016; art. 3º, IV, art. 16, I, e § 1º da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN.
- ✓ **Encaminhamento do Relatório Resumido de Execução Orçamentária ao Siconfi**: Envio das informações do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) ao Siconfi (exceto os Anexos 8 e 12). No dia útil seguinte à homologação do RREO no Siconfi, o Cauc atualizará a situação do ente.
- ✓ **Fundamentação:** Art. 165, § 3° da Constituição Federal; arts. 48, § 2º, 52 e 53 da Lei Complementar nº 101, de 2000; art. 3º, II, a, art. 16, I, e § 1º da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN, de 07/08/2018, da STN; e art. 22, XI, da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016.
- ✓ **Encaminhamento das Contas Anuais**: Envio das Declarações das Contas Anuais (DCA) relativas aos cinco últimos exercícios realizados, ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), até as datas-limite de 30 de abril do exercício subsequente, para Municípios, e de 31 de maio do exercício subsequente, para Estados e Distrito Federal. Inserir os dados no Siconfi, que, então, com base nos dados informados, envia ao CAUC a correspondente situação de regularidade. O CAUC recebe a informação sobre a regularidade no dia seguinte à homologação da DCA no Siconfi.
- ✓ **Fundamentação:** Arts. 48, § 2º, e 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000; art 22, XII-A, da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016. art. 3º, I, art. 16, III, e § 4º da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN.

- ✓ **Encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis:** Envio das informações relativas à Matriz de Saldos Contábeis (MSC) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro (Siconfi), mantido pelo Secretaria do Tesouro Nacional (STN). O envio é concluído com a gravação, no Siconfi, do conjunto de informações primárias de natureza contábil, orçamentária e fiscal denominado Matriz de Saldos Contábeis - MSC, nos termos das normas aplicáveis editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional. Inserir os dados no Siconfi, que, então, com base nos dados informados, envia ao CAUC o correspondente status. O CAUC recebe a informação sobre a regularidade no dia seguinte à assinatura da MSC no Siconfi.
- ✓ **Fundamentação:** Arts. 48, § 2º, da Lei Complementar nº 101, de 2000; art. 3º, VI, art. 16, VI, e § 7º da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN; art 22, XIII-A, da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016.
- ✓ **Exercício da Plena Competência Tributária:** Apresenta a regularidade quanto ao cumprimento da obrigação de instituir, prever e arrecadar os impostos de competência constitucional do ente federativo. A adimplência se dá pela gravação, no Siconfi, por meio de certificação digital, do Atestado de Plena Competência Tributária referente ao exercício anterior, com validade até 30 de abril do exercício subsequente, para os municípios.
- ✓ **Fundamentação:** Art. 11 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; art. 22, XVI, da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016; art. 3º, III, art. 16, VII, e § 11 da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN.
- ✓ **Limite de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita**: o item apresenta a regularidade quanto à observância ao limite de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita orçamentária, nos termos do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea c da LRF. A informação é obtida pelo CAUC a partir do Siconfi, que informa a adequação ou não do ente com base nos dados constantes do Anexo 4 do RGF do Poder Executivo homologado no Sistema, como disposto no § 3º do art. 16, da Portaria STN nº 642, de 2019, com validade até a data limite de envio do relatório subsequente. Para que o item seja considerado regular, o ente deve cumprir os limites de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita orçamentária, nos termos do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea c da LRF, conforme os dados informados no Anexo 4 do último RGF do Poder Executivo exigível homologado.
- ✓ **Fundamentação:** Art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "c", da Lei Complementar nº 101, de 2000; art. 22, XXIII, da Portaria 424, de 30 de dezembro de 2016; art. 16, IV, e § 5º da Portaria nº 642, de 20/09/2019, da STN.

SIOPS – SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO PÚBLICO EM SAÚDE, implementado pelo Ministério da Saúde cujo objetivo é apurara as receitas totais e os gastos em ações e serviços públicos de saúde, foi institucionalizado no âmbito do Ministério da Saúde, com a publicação da portaria conjunta MS/PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA Nº 1163, de 11 de outubro de 2000 posteriormente retificada pela PORTARIA INTERMIONISERTIAL Nº 446, de 16 de março de 2004. Trata-se de um sistema moderno e informatizado sobre orçamento e execução dos gastos em saúde do município, seja dos recursos próprios ou aqueles transferidos de fundo a fundo pelo Governo Estadual ou Federal, esse sistema passa por constantes atualizações onde os gestores municipais tem que alimentá-los bimestralmente sob pena de não o fazer ter os recursos bloqueados.

- ✓ **Encaminhamento do Anexo 12 do Relatório Resumido de Execução Orçamentária ao Siops:** Envio das informações do Anexo 12 do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) ao SIOPS. Realizar a homologação do relatório. O CAUC recebe a informação no dia útil seguinte. Para que o item seja considerado regular, o ente deve ter enviado ao SIOPS as informações do Anexo 12 de todos os RREOs exigíveis do exercício vigente e do anterior.
- ✓ **Fundamentação:** Arts. 48, § 2º, 52 e 53 da Lei Complementar nº 101, de 2000; art. 22, XI, da Portaria 424, de 30 de dezembro de 2016.

SIOPE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO PUBLICOS EM EDUCAÇÃO cujo objetivo é levar ao conhecimento da sociedade o quanto as três esferas de governo investem efetivamente em educação do Brasil, fortalecendo, assim os mecanismo de controle social dos gastos em manutenção e desenvolvimento do ensino, trata–se de um sistema moderno e informatizado sobre orçamento e execução dos gastos em educação do município, sejam recursos próprios ou aqueles transferidos de fundo a fundo pelo Governo Estadual ou Federal, esse sistema passa por constantes atualizações onde os gestores municipais tem que alimentá-los bimestralmente sob pena de não o fazer ter os recursos bloqueados.

- ✓ **Encaminhamento do Anexo 8 do Relatório Resumido de Execução Orçamentária ao Siope:** Envio das informações do Anexo 8 do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) ao Siope. No dia útil seguinte à homologação do Anexo 8 do RREO no Siope, o Cauc atualizará a situação do ente.
- ✓ **Fundamentação:** Art. 165, § 3° da Constituição Federal; art. 51, § 2° e art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; art. 22, XIX, 2 da Portaria Interministerial nº 424, de 30/12/2016; art. 3º, II, a e art. 17, II e § 2º da Portaria nº 549, de 07/08/2018, da STN.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO AS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO SERVIÇO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

DA ESPECIFICAÇÃO DO LOTE E DO VALOR MÉDIO

O valor global estimado para a execução dos serviços será de **R$ 1.867.999,92 (um milhão, oitocentos e sessenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais, noventa e dois centavos),** sujeito as incidências tributárias normais, divididos da seguinte forma:

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTE.	VALOR	VALOR

selo unicef

				ESTIMADO UNITÁRIO	ESTIMADO TOTAL
01	**SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS – SEFIN:** EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS, VISANDO O APRIMORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTROLE FISCAL E FINANCEIROS, BEM COMO OS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO PLANO PLURIANUAL – PPA E DA LEI ORMANETAMENTARIA ANUAL - LOA, COMO TAMBÉM EXECUÇÃO, LEVANTAMENTO DOS DADOS, PROCESSAMENTO E TRANSMISSÃO DE DADOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS.	MÊS	12	R$ 39.333,33	R$ 471.999,96
02	**SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS – SEPLAG:** EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS VISANDO O APRIMORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTROLE FISCAL E FINANCEIROS, SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO PLANO PLURIANUAL – PPA E DA LEI ORMANETAMENTARIA ANUAL - LOA, SERVIÇOS DE EXECUÇÃO, LEVANTAMENTO DOS DADOS, PROCESSAMENTO E TRANSMISSÃO DE DADOS POR MEIO ELETRÔNICO DO SICONFI DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.	MÊS	12	R$ 31.000,00	R$ 372.000,00
03	**ASSESSORIA:** EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS VISANDO O APRIMORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTROLE FISCAL E FINANCEIROS, E OS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO PLANO PLURIANUAL – PPA E DA LEI ORMANETAMENTARIA ANUAL - LOA, EXECUÇÃO, LEVANTAMENTO DOS DADOS, PROCESSAMENTO E TRANSMISSÃO DE DADOS POR MEIO ELETRÔNICO DO SIOPE DE INTERESSE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.	MÊS	12	R$ 31.000,00	R$ 372.000,00

04	**ASSESSORIA:** EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS VISANDO O APRIMORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTROLE FISCAL E FINANCEIROS, E OS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO PLANO PLURIANUAL – PPA E DA LEI ORMANETAMENTARIA ANUAL – LOA DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	12	R$ 31.000,00	R$ 372.000,00
05	**SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:** EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM PROCEDIMENTOS FISCAIS VISANDO O APRIMORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E AVALIAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CONTROLE FISCAL E FINANCEIROS, E OS SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO, DO PLANO PLURIANUAL – PPA E DA LEI ORMANETAMENTARIA ANUAL – LOA DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MÊS	12	R$ 23.333,33	R$ 279.999,96
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 1.867.999,92 (HUM MILHÃO, OITOCENTOS E SESSENTA E SETE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)					

JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO E FORMAÇÃO DO LOTE

Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o MENOR PREÇO POR LOTE por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados em lotes são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor, bem como maior agilidade no julgamento do processo. A realização de diversas contratações através do critério de julgamento menor preço por Item, para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores como: Falta de padronização, necessidades de muitos servidores para gerenciar e fiscalizar os diversos contratos, perca de economia de escala e **inviabilidade técnica**, além do número reduzido de servidores para gerencias os diversos contratos possíveis. Destarte, podemos concluir que a definição do objeto da licitação pública e as suas **especificidades são discricionárias**, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação.

Acreditamos, inclusive, que tal agrupamento (MENOR PREÇO POR LOTE) irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os **valores se tornarão mais atraentes aos**

proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o planejamento da prestação de serviços objeto da presente contratação, que visa atender o interesse Público.

Importante salientar ainda que esta Administração pretende contratar **serviços que no seu contexto geral são da mesma natureza**, tendo a certeza que aglutinando os itens em LOTES poderá gerar aos licitantes ganhadores uma maior economia de escala que, certamente, será traduzida em menores preços em sua proposta global.

Sobre este tema, podemos citar a obra "*Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos*", vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho:

> ***"(...) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio)".***

Corrobora do entendimento supramencionado, em julgado, o Tribunal de Contas da União, quando decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pela Autoridade Competente, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge).

Essa mesma Corte se pronunciou através do Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido:

> " ... ***a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto***".

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser **auferida sempre no caso concreto**, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento e divisão por lotes, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.

REFERENCIAL DOS PREÇOS ESTIMADOS

Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de São Gonçalo do Amarante/CE, anexadas aos autos deste processo.

Para a estimativa dos preços de mercado, o setor de compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE, se utilizou de sistema locado de Cotação eletrônica de preços, através da plataforma M2A Tecnologia, para obtenção de preços no âmbito de órgãos públicos, mais precisamente, coletados junto aos a 3 fornecedores que ou já trabalharam diretamente com órgãos públicos, como foi constatado por meio da pesquisa de dados realizadas através site de compras governamentais, bem como preços apurados pelo TCE, as contratações similares de outros entes públicos.

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

REGULARIDADE JURÍDICA

1. **Cédula de identidade e CPF** do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta;
2. **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
3. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
4. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
5. **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.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica **(CNPJ)**;

2 – Prova de Inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal ou documento de isenção.

3 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm.

4 – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

5 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO,

mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

6. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do anexo do edital.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) Se o licitante não for sediado no Estado do Ceará, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial.

2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociai, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

a) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador;

b) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c) A comprovação de boa situação financeira será aferida pela observância, dos índices apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por Contador ou Contabilista habilitado, onde deverão ser apresentados no mínimo os seguintes índices:

c.1) Índice de Liquidez Corrente:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1{,}20$$

c.2) Índice de Endividamento Geral

$$EG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 1{,}0$$

Parágrafo Único: Será considerada inabilitada a empresa que apresentar Índice de Liquidez Corrente inferior a 1,20 (um inteiro e vinte décimos), como também, que apresente índice de Endividamento Geral superior a 1,0 (um inteiro).

3. Apresentar Garantia da Proposta, nos casos previstos na Lei, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da futura contratação, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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 similares em características com o objeto ora licitado. 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.

a) Capacitação técnico-operacional: comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e complexidade técnica com o objeto da licitação, que será feita por no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração.

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

3. 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, composta de no mínimo:

a) 02 (dois) profissionais de nível superior, na área contábil, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente.

b) 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil, devidamente inscrito no cadastro nacional de auditores independentes – CNAI.

c) 01 (um) profissional de nível superior, na área Administração, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente.

3.1 A comprovação de vinculação do(s) responsável(is) técnico(s) ao quadro permanente da licitante será feita:

a) **EMPREGADO**: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, expedida pelo Ministério do Trabalho - DRT; Ficha de Registro de Empregado (FRE) que demonstre a identificação do profissional, bem como da informação da (GFIP) dos últimos 03 (três) meses imediatamente anteriores a presente licitação;

b) **SÓCIO**: contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente, comprovando que participa da sociedade, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste edital;

c) **DIRETOR**: cópia autenticada do contrato social registrado legalmente comprovando a função, pelo menos, desde o mês anterior ao da publicação deste Edital, em se tratando de firma

individual ou limitada, ou ainda da ata assembleia de sua investidura no cargo, devidamente publicada na imprensa oficial, em se tratando de sociedade anônima; ou;
d) **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**: contrato de prestação de serviços, dentro do prazo de validade, comprovando vínculo profissional da empresa para com o prestador de serviço, com firma reconhecida do contratado e do contratante.

Parágrafo Único: A Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE, se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, amparados pelo artigo 64 da Lei Federal nº 14.333/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos, aditivos, notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos do edital.
2. Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através do Edital.
3. Apresentar Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de São Gonçalo do Amarante/CE do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa.
4. Declaração de que o licitante concorda com a Elaboração Independente de Proposta.
5. Apresentar Declaração de veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

DA SUBCONTRATAÇÃO

1. Não será permitida subcontratações em hipótese para o objeto do presente processo administrativo

DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO, FORMA DE PAGAMENTO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Recebimento

1. O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.
4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação
8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta sessão, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.
9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
9.1 O prazo de validade;
9.2 A data da emissão;
9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.
9.4 O período respectivo de execução do contrato.
9.5 O valor a pagar; e
9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 do inciso II do artigo 75 da Lei n°

14.133, de 1º de abril de 2021.

12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

17 O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

18 Forma de pagamento:

18.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.1.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021.

19 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

20 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21. Em conformidade com a legislação vigente, será permitido reajuste dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data da proposta ou do último reajuste.

22. Os preços serão reajustados pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida no período acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula: Pr = P + (P x V), Onde:

Pr = preço reajustado;
P = preço atual (antes do reajuste);
V = variação percentual obtida (acumulado nos últimos doze meses), onde (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente de reajuste.
23. CONTRATADA, para obter direito à correção, deverá pleiteá-la por meio de correspondência à SECRETARIA DEMANDANTE, explicitando a forma de aplicação do índice e o valor reajustado em até 02 (duas) casas decimais.
24. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;
25. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
i)fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).
2.4. Multa:
2.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
2.4.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da

contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.
2.4.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.
2.4.4. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)
4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).
12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1- Iniciar, as atividades em um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços nos respectivos locais visitados de forma cronológica prevendo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

2- Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.

3- Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados, devidamente uniformizados, portando, sua identificação, com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.

4- Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como polidez, discrição, tato para lidar com o público, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

5- Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante, decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste Contrato e de outros porventura existentes entre as partes.

6- Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.

7-Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços, quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.

8- Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às suas dependências, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando o bom andamento dos serviços.

9- Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.

10- Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo de que, em nenhuma hipótese, a

falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

11- Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados a expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12- Controlar a frequência dos seus empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, responsabilizando-se pela fiscalização diária deles, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas que, em nenhuma hipótese, poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.

13- Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

14- Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.

15- Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.

16- Responsabilizar-se por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios pré-existentes nos equipamentos, os quais não implicam em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes ou prepostos, sendo que a regular fiscalização dos serviços pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada.

17- Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

18- Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços.

19- Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

20- Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitados pelo Contratante.

21- Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

22- Relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

23- Indicar um supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços.

24- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.
25- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.
26- Solucionar eventuais defeitos apresentados nos equipamentos, através de conserto do componente defeituoso ou através de substituição por outro com características e qualidade igual ou superior, sem ônus a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
27- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE;
28-Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
29-Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
30- Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como todas as despesas com alimentação e deslocamentos necessários para a prestação dos serviços.
31- Emissão de relatórios dos serviços prestados;
32- Seguir plena e fielmente as especificações contidas neste Projeto Básico.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;
2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;
7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados
11. Indicar os locais onde serão entregues/prestados os produtos/serviços.
12. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme lei nº 14.133/21.

DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática conluiada": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva":

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.
4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluiadas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

1. Conforme o Art. 137 da Lei Federa 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:
I- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
II-desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
III-alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
IV-decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
VI- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.
2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:
I- supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021
II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;

III-repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas

IV- atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo
contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 2. Observarão as seguintes disposições:

I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

4. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5. A extinção do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

7. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III- pagamento do custo da desmobilização.

8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências

I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III- execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.
8.1. Na hipótese do inciso II do caput do item 3, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.

DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:
I- unilateralmente pela Administração:
a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;
II- por acordo entre as partes:
a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.
2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.
3. Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do item 1 às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.
4. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).
5. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

6. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais
ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/2021.
7. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.
8. Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocados no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.
9. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.
10. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.
12. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º d Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
5. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no **caput** deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;
II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

1- O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.
2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

DO FORO

1- Fica eleito o foro da Comarca de São Gonçalo do Amarante/CE, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ções):

1. SECRETARIA DE FINANÇAS:
0401.04.123.0006.2.019 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Finanças
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa Jurídica
SUBELEMENTO: 3.3.90.39.05 – 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais
FONTE DE RECURSO: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

2. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:
0301.04.121.0069.2.013 – Estudo, Elaboração, Monitoramento e Avaliação do Planej. Municipal (PPA, LDO e LOA);
ELEMENTO DE DESPESAS: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
SUBELEMENTO: 33903905 – Serviços Técnicos Profissionais;
FONTE DE RECURSO: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:
0601.12.122.0085.2.027 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Educação;
ELEMENTO DE DESPESAS: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
SUBELEMENTO: 33903905 – Serviços Técnicos Profissionais;
FONTE DE RECURSO: 1500100100 – Receita de imposto e trans. – Educação.

4. SECRETARIA DE SAÚDE:
0701.10.122.0006.2.050 - Manutenção e Funcionamento Administrativo da Sec de Saúde – FMS;
ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
SUBELEMENTO: 3.3.90.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais;

FONTE DE RECURSO: 1510000200 – Receita de Impostos e de Transferência da Saúde.

5. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
0901.08.122.0006.2.067 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Assistência Social;
ELEMENTO DE DESPESAS: 33903900 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
SUBELEMENTO: 33903999 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
FONTE DE RECURSO: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

São Gonçalo do Amarante/CE, 25 de Abril de 2025.

Luana Nunes Gomes
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA