

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 11.11.01/2024.01
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11.11.01/2024.01

PREÂMBULO:

O **MUNICÍPIO DE AMONTADA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede na Prefeitura Municipal, situada à Av. Gal. Alípio dos Santos nº 1343 Centro, Amontada, Estado do Ceará inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.582.449.0001-91, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO DO ITEM**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, Decreto Municipal Nº 114, de 08 de janeiro de 2024 e as exigências estabelecidas neste Edital, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA DO AVISO DE DISPENSA:	11/11/2024
DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:	18/11/2024, até as 17h:00min.
FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:	As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail eletrônico comprasdapma7@gmail.com , de acordo com o Decreto nº 114, de 08 de Janeiro de 2024

1.0 –DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta a **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ARQUIVO DO SETOR DOS RECURSOS HUMANOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA.**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 – Anexo I: Termo de Referência;
- 1.2.2 – Anexo IA: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP
- 1.2.3 – Anexo II: Documentação da empresa a ser Contratada;
- 1.2.4 – Anexo III: Minuta da Proposta;
- 1.2.5 – Anexo IV: Minuta do Contrato.

2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de AMONTADA, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “Contratação Direta – Lei 14.133/2021”, o envio será pelo e-mail eletrônico < comprasdapma7@gmail.com >.

2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

- 2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
- 2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
- 2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:
 - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;



- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;
- 2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:
- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista
- 2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
- 2.2.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;
- 2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e
- 2.2.4. sociedades cooperativas.

3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2024, na classificação:

- a) DOTAÇÃO: 0101 04 122 0100 2.001
- b) ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00;
- c) FONTE DE RECURSO: Recurso Próprio

4.0 – DO VALOR ESTIMADO:

4.1.1 - O valor global estimado para contratação será de R\$ 19.860,00(Dezenove mil, oitocentos e sessenta reais)



5.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

5.1. A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as proposta de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo sitio eletrônico disponível: <<https://www.amontada.ce.gov.br/>> no site da Prefeitura Municipal de AMONTADA, na aba Transparência.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.1. Apresentada em original, por cópia simples ou sendo aceita a autenticação digital

6.2. A proponente deverá apresentar documentos de habilitação junto a sua proposta de preços, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7.0. PROPOSTA DE PREÇO:

7.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

7.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor do orçamento do Município previsto no item 4.1.1 do edital

7.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.

b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.

d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contratação(a) proceder às correções necessárias.

e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.

f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;

g) A proposta de preços terá validade mínima de *60 (sessenta) dias*, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.

7.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

7.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

7.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

7.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

7.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

Reç



- 7.2.1. conter vícios insanáveis;
- 7.2.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 7.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
 - 7.3.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
 - 7.3.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.0. DO JULGAMENTO

- 8.1. Encerrado o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.
- 8.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.
- 8.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.
- 8.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.
- 8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.
- 8.9. Quando a proposta de menor valor for desclassificada ou o licitante inabilitado, serão examinadas as propostas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que seja selecionada a proposta mais vantajosa, sendo considerada aquela quanto a adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como atender aos documentos exigidos para habilitação;

9.0 – DO PAGAMENTO:

- 9.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.
- 9.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 10.1. Poderá o Município revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

Reel



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



10.2. O Município deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pelo Município.

AMONTADA/CE, 11 de Novembro de 2024.

RODOLFO MONTENEGRO CAMPOS

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



**ANEXO I -
TERMO DE REFERÊNCIA**

1 - DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ARQUIVO DO SETOR DOS RECURSOS HUMANOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA.

2 - DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A presente contratação tem amparo legal no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 114, de 08 de Janeiro de 2024

3 - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. _ A contratação dos serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada se faz necessária para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos documentos e informações relacionadas aos servidores públicos. Com a organização adequada do arquivo, será possível facilitar o acesso às informações, agilizar os processos de consulta e garantir a segurança e integridade dos dados.

Além disso, a catalogação do arquivo do setor de recursos humanos contribuirá para a melhoria da gestão de pessoal, permitindo um acompanhamento mais eficaz das informações relacionadas aos servidores, como histórico profissional, capacitações, avaliações de desempenho, entre outros. Dessa forma, a contratação dos serviços de organização e catalogação do arquivo se mostra como uma medida essencial para a modernização e aprimoramento dos processos internos da Secretaria, visando a otimização dos serviços prestados à população do município de Amontada.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE ESCOLHA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

4.1 A contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Deve-se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento à necessidade garantindo-se a contratação da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

4.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM

5 - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 O prazo de início da execução dos serviços é de até 5 (cinco) dias úteis, contados do envio da ordem de autorização do serviço, no local indicado na ordem de serviço.

5.3. A realização dos serviços se darão sob o regime de empreitada por preço global

5.4. O serviços serão realizados sob a supervisão de servidor designado pela contratante.

Reu



5.5 Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, devendo ser providenciada as devidas adequações no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6 O prazo de garantia não poderá ser inferior àquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.7 O objeto do contrato será recebido:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência

b) definitivamente, após vistoria, para efeito de verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência e consequente aceitação do objeto;

5.10 Do Prazo de Execução e Vigência

5.10.1. A Contratada deverá concluir a realização dos serviços, no prazo de execução e vigência de 90 (noventa) dias, contado da assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da Lei: 14.133/21.

6. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 Fica(m) designado(s) como fiscal(is) de contrato nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, SELENA VIEIRA FREIRES

7. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 15 (Quinze) dias após o atesto da Nota Fiscal e Liquidação da despesa, ficando condicionado, ainda, a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista;

7.2 O pagamento será efetuada através de ordem bancária para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 19.860,00(Dezenove mil, oitocentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos em anexo;

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

Ree



9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 0101 04 122 0100 2.001, elemento de despesa: 3.3.90.39.00; Fonte de Recurso: Próprio

10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 A Contratada deverá concluir a realização dos serviços, no prazo de execução e vigência de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da Lei: 14.133/21.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no processo administrativo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- b) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir, sem qualquer ônus para o contratante;
- c) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na realização do objeto;
- d) prestar esclarecimentos que forem solicitados, durante a execução do objeto contratual.
- e) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto ou serviço com avarias ou defeitos;
- f) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final para a realização do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condições oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à Administração Pública
- i) Prestar pessoalmente o objeto licitado, não sendo admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11.2. 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).

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações da Contratante:

- a) receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no processo administrativo;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Rel



d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto realizado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

12.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa: a moratória é de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; e a compensatória é de 20% (vinte por cento) do valor global pactuado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021;

III - impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

13.3 Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

13.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14 DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

14.1 Constituem motivos para a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

14.2 A extinção do contrato poderá ser:

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



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

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral (se houver previsão), ou por decisão judicial.

14.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do art. 138, § 2º, da Lei 14.133/2021.

14.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as consequências previstas no 139 da Lei 14.133/2021.

15 DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Os valores constantes das propostas não terão objeto de reajuste pelo período 12 (doze) meses. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

15.2. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do preço 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 objeto tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, poderá a Administração, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante procedimento administrativo, restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do fornecedor e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na forma do artigo 124, II, d, da Lei 14.133/2021.

Anexo único do Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS E QUANTITATIVOS					
SEQ.	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID. MEDIDA	QNT	V. UNIT	V. TOTAL
1	ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ARQUIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS: Organizar e catalogar os contratos dos servidores temporários; os documentos expedidos pelo setor; as cópias das folhas de pagamentos; a documentação dos servidores contratados, comissionados e concursados; Catalogar por exercício financeiro; fazer a limpeza das pastas que não estão em condições de uso (pastas por conta da contratante); substituir as pastas que não estão em condições de uso (pastas por conta da contratante);	SERVIÇO	1	R\$ 19.860,00	R\$ 19.860,00

Reu



MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Este documento visa a elaboração de um MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS para a futura Contratação de empresa especializada para o fornecimento, de acordo com a conveniência e necessidade da administração pública municipal de serviços de **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ARQUIVO DO SETOR DOS RECURSOS HUMANOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE AMONTADA.**

RISCOS RELACIONADOS A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
RISCO 01. Especificação deficiente da demanda FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA.		
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
ID	DANO	
1	Contratação e execução deficiente do objeto	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.	SETOR DEMANDANTE
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Havendo erro, devolver para complementação das informações.	SETOR DEMANDANTE
RISCO 02. Descumprimento de formalidade legal CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
ID	DANO	
1	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação	AUTORIDADE COMPETENTE
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento	AUTORIDADE COMPETENTE
RISCO 03. Estudos preliminares deficientes ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
PROBABILIDADE:		<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
ID	DANO	
1	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.	Equipe de Planejamento
ID	Ação de Contingencia	Responsável



1	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares	Equipe de Planejamento
RISCO 04. Falha na elaboração do Termo de Referência		
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
ID	DANO	
1	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.	Equipe de Planejamento
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.	Equipe de Planejamento
RISCO 05. ESTIMATIVA INADEQUADA DO VALOR DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO.		
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
ID	DANO	
1	Utilização de parâmetros inadequados para analisar a viabilidade da contratação	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Realizar o levantamento de quantitativos e os preços, assim como conferir todos os dados quando da elaboração do valor de referência	Setor de Compras
2	Previsão de metodologia para a realização de pesquisa de preços	Setor de Compras
3	Treinamento e capacitação de servidores.	Gestor da Secretaria
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Realizar nova conferência da planilha de preço, dos quantitativos previstos no termo de referência, antes da publicação do aviso de contratação, por outro servidor com conhecimento técnico do objeto.	Setor de Compras
FASE DE ANÁLISE E SELEÇÃO DE FORNECEDOR		
RISCO 01. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUE NÃO TENHA CAPACIDADE DE EXECUTAR O CONTRATO.		
PROBABILIDADE:		<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO:		<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
ID	DANO	
1	NÃO OBTENÇÃO DO OBJETO CONTRATADO E DESCUMPRIMENTO, PELA CONTRATADA, DAS OBRIGAÇÕES PREVISTAS EM LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA E NO CONTRATO.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Analisar criteriosamente os critérios de	Setor de

Handwritten signature/initials



	qualificação econômico-financeira da empresa licitante.	Licitação
2	Analisar criteriosamente os critérios de qualificação técnica da empresa licitante.	Setor de Licitação/Equip e de Planejamento
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da licitante por servidor com conhecimento técnico em contabilidade e em balanços patrimoniais.	Setor de Licitação/Setor Contábil

RISCO 02. QUESTIONAMENTOS NO CERTAME (RECURSOS, IMPUGNAÇÕES) E JUNTO A ÓRGÃOS EXTERNOS (PODER JUDICIÁRIO, TCE, TCU)

PROBABILIDADE:		() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO:		() Baixa (x) Média () Alta
ID	DANO	
1	PARALISAÇÃO DO CERTAME ATÉ QUE A EXIGÊNCIA SEJA COMPREENDIDA / SANADO	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Adoção de modelos padronizados de editais de licitações (TCE, TCU etc)	Setor de Licitação e Procuradoria
2	Incluir referências a dispositivos legais e/ou jurisprudências que fundamentem a inclusão de exigências não usuais na contratação.	Setor de Licitação e Procuradoria
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Criar um nível de revisão e supervisão dos editais.	Setor de Licitação e Procuradoria

RISCO 03. LICITAÇÃO DESERTA

PROBABILIDADE:		(x) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:		(x) Baixa () Média () Alta
ID	DANO	
1	RETRABALHO PARA REALIZAR A CONTRATAÇÃO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE QUE A ORIGINOU	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Previsão de levantamento de mercado como umas das fases do estudo técnico preliminar.	Gestor da Secretaria
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Realizar a licitação com máxima antecedência, de modo a ser possível repetir todo o processo em tempo hábil para executar a contratação no mesmo exercício.	Gestor da Secretaria

FASE DE CONTRATAÇÃO

RISCO 01. FORMALIZAÇÃO INCORRETA DO TERMO CONTRATUAL

Ree



FASE DE CONTRATAÇÃO		
RISCO 01. FORMALIZAÇÃO INCORRETA DO TERMO CONTRATUAL		
PROBABILIDADE:		(x) Baixa () Média () Alta
IMPACTO:		(x) Baixa () Média () Alta
ID	DANO	
1	PROBLEMAS CONSTANTES NA EXECUÇÃO DO OBJETO, QUER POR FALTA, QUER POR EXCESSO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Realizar levantamento prévio e conferir atentamente as informações antes da publicação do edital com a minuta do contrato e antes da assinatura do contrato.	Setor de Licitação
2	Adoção de modelos padronizados de contratos (TCE, TCU, etc).	Setor de Licitação
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Criar nível de revisão nos procedimentos de elaboração de minuta contratual e contrato propriamente dito.	Setor de Licitação e Procuradoria
RISCO 02. FISCAL COM POUCO TEMPO PARA EXECUTAR SUAS ATRIBUIÇÕES REFERENTES AO CONTRATO		
PROBABILIDADE:		() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO:		() Baixa (x) Média () Alta
ID	DANO	
1	NÃO ACOMPANHAMENTO DE VÁRIOS ASPECTOS IMPORTANTES DA CONTRATAÇÃO OU RECEBIMENTO DE SERVIÇOS EM DESCONFORMIDADE COM ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores do município.	Gestor da Secretaria
2	Treinamento e capacitação de servidores.	Gestor da Secretaria
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	Gestor da Secretaria
RISCO 03. EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESACORDO COM O CONTRATO		
PROBABILIDADE:		() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO:		() Baixa (x) Média () Alta
ID	DANO	
1	ATENDIMENTO INADEQUADO OU NÃO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	Gestor da Secretaria
2	Treinamento e capacitação de servidores.	Gestor da Secretaria
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores do município.	Gestor da Secretaria
RISCO 04. AUSÊNCIA DE EVIDÊNCIAS DAS OCORRÊNCIAS DO CONTRATO		
PROBABILIDADE:		(x) Baixa () Média () Alta

Reo



FASE DE CONTRATAÇÃO

RISCO 01. FORMALIZAÇÃO INCORRETA DO TERMO CONTRATUAL

IMPACTO:		(x) Baixa () Média () Alta
ID	DANO	
1	RETARDO E FALHAS NA EXECUÇÃO CONTRATUAL, ALÉM DE IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAR O DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	A indicação do fiscal deve recair sobre servidor com competências e capacidade para fiscalizar o objeto.	Gestor da Secretaria
2	Treinamento e capacitação de servidores.	Gestor da Secretaria
3	Anotação, em local próprio, de todas as ocorrências contratuais relevantes.	Fiscal de Contrato
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Distribuição mais equitativa de contratos a serem fiscalizados entre os vários servidores do município.	Gestor da Secretaria

RISCO 05. CONTRATADA NÃO MANTER AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO ESTABELECIDAS NO CONTRATO

PROBABILIDADE:		() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO:		() Baixa (x) Média () Alta
ID	DANO	
1	RETORNO DE TODOS OS RISCOS QUE FORAM MITIGADOS POR MEIO DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO, PODENDO O CONTRATO SER RESCINDIDO, CAUSANDO PREJUÍZO AO ERÁRIO.	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Exigir comprovação, por parte da contratada, da manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação ao longo da execução do contrato.	Fiscal de Contrato e Gestor de Contrato
ID	Ação de Contingencia	Responsável
1	Rescisão do contrato, com providência de nova licitação e apuração de responsabilidades.	Gestor da SECRETARIA DE ADMNINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Rel



Amontada
GOVERNO MUNICIPAL



ANEXO I - A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.24.04.26.052-01 - DATA: 07/11/2024	
Categoria:	SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de desorganização e falta de controle no arquivo do setor de Recursos Humanos, dificultando o acesso e a gestão eficiente dos documentos. A contratação de serviços de organização e catalogação é essencial para otimizar o funcionamento do setor.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA PUBLICAÇÃO

O objeto de contratação pública descrito refere-se à prestação de serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada. De acordo com a Lei 14.133 de licitações, esse tipo de serviço se enquadra na categoria de serviços comuns, podendo ser licitado por meio de pregão eletrônico, visando a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos se faz necessária para garantir a eficiência e agilidade no acesso às informações pertinentes aos servidores municipais. Com a correta organização dos documentos, será possível otimizar o trabalho dos funcionários, facilitando a gestão de pessoal e garantindo a transparência e legalidade nos processos administrativos. A contratação atende à Lei 14.133 de licitações, que exige a realização de procedimentos licitatórios para a contratação de serviços pela administração pública.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação dos serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos está prevista no plano de contratação anual da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada, conforme estabelecido pela nova Lei de Licitações 14.133.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. A empresa interessada deve possuir experiência comprovada na organização e catalogação de arquivos, preferencialmente na área de recursos humanos.
2. Deve apresentar capacidade técnica e operacional para realizar o serviço de forma eficiente e dentro do prazo estipulado.
3. É necessário que a empresa tenha regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação vigente.
4. Deve apresentar um plano de trabalho detalhado, contendo as etapas do serviço, os recursos necessários e os prazos de execução.
5. A empresa deve comprovar a qualificação de sua equipe técnica, garantindo a qualidade na prestação do serviço.
6. É importante que a empresa apresente referências de outros clientes atendidos, demonstrando sua capacidade de cumprir com os requisitos solicitados.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil, o levantamento de mercado para a contratação de serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada deve ser realizado de forma criteriosa. É necessário identificar empresas especializadas nesse tipo de serviço, verificar sua capacidade técnica e experiência na área, bem como analisar os preços praticados no mercado.

Além disso, é fundamental garantir a transparência e a competitividade do processo de contratação, assegurando que a empresa selecionada atenda aos requisitos estabelecidos no edital e ofereça a melhor relação custo-benefício para a administração pública. Dessa forma, o levantamento de mercado será essencial para garantir a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos do município de Amontada.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a contratação de prestação de serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada consiste na realização de um processo licitatório conforme a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A empresa vencedora deverá contar com profissionais capacitados para realizar a organização e catalogação dos documentos de forma eficiente, garantindo a segurança e a integridade das informações. Além disso, é importante que a empresa contratada siga as normas e procedimentos estabelecidos pela administração pública, garantindo transparência e eficiência na prestação dos serviços.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ARQUIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZAR E CATALOGAR OS CONTRATOS DOS SERVIDORES TEMPORÁRIOS; OS DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELO SETOR; AS CÓPIAS DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS; A DOCUMENTAÇÃO DOS SERVIDORES CONTRATADOS, COMISSIONADOS E CONCURSADOS; CATALOGAR POR EXERCÍCIO FINANCEIRO; FAZER A LIMPEZA DAS PASTAS QUE NÃO ESTÃO EM CONDIÇÕES DE USO (PASTAS POR CONTA DA CONTRATANTE); SUBSTITUIR AS PASTAS QUE NÃO ESTÃO EM CONDIÇÕES DE USO (PASTAS POR CONTA DA CONTRATANTE);	SERVIÇO	1

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ARQUIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	SERVIÇO	1	19.860,00	19.860,00

O setor de compras competente após realização de pesquisas de preços com fornecedores por meio eletrônico (E-mail, Banco de preço públicos praticados, sites e links da internet) constatou que o preço médio estimado global para esta contratação é de **R\$ 19.860,00 (dezenove mil oitocentos e sessenta reais)**.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação dos serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada não pode ser entregue de forma fracionada. A entrega dos serviços deve ser imediata após a contratação, garantindo assim a agilidade e eficiência na gestão documental do setor.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de contratação para a organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada seguirá as fases estabelecidas na Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. Inicialmente, será elaborado o DFD (Documento de Formalização da Demanda) para definir as necessidades e requisitos do serviço. Em seguida, será realizada a cotação de preços para a seleção da empresa prestadora do serviço. Por fim, será elaborado o ETP (Estudo Técnico Preliminar) para detalhar as especificações técnicas do projeto. Todo o processo será realizado de acordo com os princípios da transparência, eficiência e legalidade.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada tem como principal objetivo otimizar a gestão documental, garantindo a preservação e acesso rápido às informações. Com a catalogação adequada dos documentos, será possível melhorar a eficiência dos processos internos, facilitar a consulta de dados e garantir a conformidade com a legislação vigente.



Além disso, a contratação desses serviços contribuirá para a transparência e accountability na gestão pública, uma vez que a organização e catalogação adequada dos documentos do setor de recursos humanos permitirá um controle mais efetivo das informações e uma prestação de contas mais precisa à sociedade. Dessa forma, a administração municipal poderá demonstrar de forma clara e objetiva a utilização dos recursos públicos e a eficiência na gestão dos processos internos.

Por fim, a contratação desses serviços também visa promover a modernização e a digitalização dos processos administrativos, acompanhando as tendências tecnológicas e garantindo a segurança e integridade das informações. Com a implementação de um sistema de gestão documental eficiente, o município de Amontada poderá reduzir custos, evitar perdas de documentos e garantir a preservação da memória institucional, contribuindo para a melhoria contínua da administração pública.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada pode gerar impactos ambientais significativos. A manipulação de documentos físicos pode resultar em desperdício de papel, tinta e outros materiais de escritório, contribuindo para o aumento do consumo de recursos naturais.

Além disso, o descarte inadequado de documentos obsoletos ou danificados pode gerar resíduos que não são devidamente tratados, impactando negativamente o meio ambiente. A utilização de produtos químicos para a conservação dos documentos também pode representar uma ameaça à saúde humana e ao ecossistema local.

Para minimizar os impactos ambientais causados por essa contratação, é fundamental adotar práticas sustentáveis durante todo o processo de organização e catalogação do arquivo. Isso inclui a digitalização de documentos, a implementação de políticas de reciclagem e o uso de materiais eco-friendly. Além disso, é importante conscientizar os funcionários sobre a importância da preservação ambiental e incentivar o uso responsável dos recursos naturais. Com essas medidas, é possível reduzir o impacto ambiental gerado por essa atividade e contribuir para a sustentabilidade do município de Amontada.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento detalhado do arquivo do setor de recursos humanos, identificando a quantidade de documentos, sua organização atual e a necessidade de catalogação.
2. Elaborar um termo de referência que estabeleça os requisitos mínimos para a prestação dos serviços, incluindo prazos, metas e formas de avaliação da qualidade do trabalho realizado.
3. Realizar um processo de seleção de empresas especializadas em organização e catalogação de arquivos, considerando critérios como experiência, capacidade técnica e preço.
4. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, fornecendo informações sobre as atividades a serem realizadas, os resultados esperados e os procedimentos para acompanhamento e avaliação do serviço prestado.
5. Estabelecer mecanismos de controle e monitoramento da execução do contrato, como relatórios periódicos de acompanhamento, reuniões de avaliação e visitas técnicas ao local de prestação dos serviços.
6. Definir os responsáveis pela gestão do contrato, garantindo que haja uma comunicação eficiente entre a empresa contratada e a administração pública.
7. Realizar uma análise de riscos e estabelecer medidas preventivas para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, evitando possíveis problemas durante a execução do contrato.
8. Garantir a transparência e a legalidade do processo de contratação, seguindo as normas e legislação vigentes, de forma a assegurar a lisura e a eficiência na prestação dos serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de prestação de serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada é uma medida essencial para garantir a eficiência e transparência na gestão dos recursos humanos da administração pública.

De acordo com a Lei 14.133 de licitações, a contratação de serviços deve ser realizada de forma transparente, competitiva e eficiente, visando sempre a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Neste sentido, a contratação de uma empresa especializada em organização e catalogação de arquivos é uma opção viável e vantajosa para o município.

A terceirização desse serviço permite que a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças possa contar com profissionais capacitados e especializados na organização de arquivos, garantindo a segurança, integridade e acessibilidade das informações contidas nos documentos do setor de recursos humanos. Além disso, a contratação de uma empresa especializada pode trazer ganhos de eficiência e produtividade para a gestão do arquivo, otimizando o tempo e os recursos da administração pública.

Ao realizar a contratação desse objeto, o município de Amontada estará cumprindo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, estabelecidos pela Lei de Licitações. Além disso, a contratação de uma empresa especializada em organização e catalogação de arquivos contribui para a modernização e profissionalização da gestão pública, garantindo a preservação e o acesso adequado às informações do setor de recursos humanos.

Portanto, considerando a importância da organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos para a eficiência e transparência na gestão pública, a contratação de uma empresa especializada é uma medida viável e adequada, que atende aos requisitos da Lei de Licitações e contribui para a melhoria da gestão dos recursos humanos no município de Amontada.

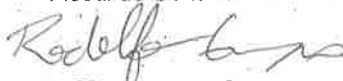
16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após analisar o objeto de contratação pública para a prestação de serviços de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do município de Amontada, concluímos que a contratação é adequada para atender a necessidade a que se destina. A organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos é fundamental para garantir a eficiência e eficácia na gestão de informações e documentos relacionados aos colaboradores do município. Além disso, a contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço pode trazer benefícios como a otimização do tempo dos servidores, a preservação da documentação e a facilitação do acesso às informações.

A terceirização desse serviço para uma empresa especializada também pode contribuir para a melhoria da qualidade dos processos internos, a redução de custos e a padronização dos procedimentos de arquivamento. Dessa forma, a contratação pública para a organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos se mostra como uma medida estratégica e necessária para a modernização e aprimoramento da gestão administrativa do município de Amontada. Portanto, consideramos que a contratação é adequada e atende de forma eficaz a necessidade de organização e catalogação do arquivo do setor de recursos humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças.

Amontada-CE, 8 de Novembro de 2024.

Selena Vieira Freires
Fiscal de Contrato



Rodolfo Montenegro Campos
Secretário da Administração, Planejamento e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMONTADA

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pma/etp>
CHAVE: 052335232b11864986bb2fa20fa38748





DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA A SER CONTRATADA



HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; inclusive com as alterações contratuais, se houver ou da consolidação; Inscrição do ato constitutivo, na hipótese de sociedade civil; Documentos comprobatórios da eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ações; Prova da diretoria em exercício, na hipótese de sociedade civil; Decreto de autorização, em sendo o caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

II) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

REGULARIDADE FISCAL

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

II) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

IV) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

V) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Estadual** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

VI) A comprovação de regularidade para com a **Fazenda Municipal** deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

VII). Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

VIII). Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

IX – Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. – ou seja, de que **não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas**, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. Identificar quem assinou.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



- A). Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133 de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- B). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, inclusive com apresentação do Termo de Abertura e Termo de encerramento,
- 13.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 13.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 13.3.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

DECLARAÇÕES

- I) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, emitida por um período de até 90 (noventa) dias, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação OU Declaração de responsabilidade do licitante para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, podendo ser utilizado modelo próprio;
- II) Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da CF – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

Re



ANEXO III -

MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____**,

Ao setor de _____

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

Fone:

Representante:

Cargo:

E-mail:

Tel:

Prezados(as) Senhores(as),

Apresentamos a V. Sas., nossa proposta para o objeto da Dispensa de Licitação nº _____, com o PREÇO GLOBAL de R\$ _____ (_____).

OBJETO:

Especificações dos itens				
Descrição do item	Unid. Medida	Quant	Valor(R\$)	Valor total(R\$)
ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DO ARQUIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS Organizar e catalogar os contratos dos servidores temporários; os documentos expedidos pelo setor; as cópias das folhas de pagamentos; a documentação dos servidores contratados, comissionados e concursados; Catalogar por exercício financeiro; fazer a limpeza das pastas que não estão em condições de uso (pastas por conta da contratante); substituir as pastas que não estão em condições de uso (pastas por conta da contratante);	SERVIÇO	1		

Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência.

A proposta terá validade por 60 (sessenta) dias.

_____/CE, XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.

Responsável Legal



ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO _____, POR INTERMÉDIO DO (A) _____ E _____

O MUNICÍPIO _____, com sede no(a) _____, na cidade de _____, através do(a) _____, inscrito no CNPJ nº _____, neste ato representado(a) pelo(a) _____, portador do CPF nº _____, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, neste ato representado(a) por _____, portador do CPF nº _____, doravante designado CONTRATADO, em observância às disposições do art. 75, II e art. 72 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente Processo _____, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 _____, conforme especificações constantes no Termo de Referência e na proposta da vencedora, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 A Contratada deverá concluir a realização dos serviços, no prazo de execução e vigência de 90 (noventa) dias, contado da assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da Lei: 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

3.3 Fica(m) designado(s) como fiscal(is) de contrato nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021,

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1 O valor global contratado é de R\$ _____ (_____), conforme planilha a seguir:



CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 15 (Quinze) dias após o atesto da Nota Fiscal e Liquidação da despesa, ficando condicionado, ainda, a comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista;

5.2 O pagamento será efetuada através de ordem bancária para a conta de titularidade da contratada, mediante a apresentação de nota fiscal correspondente devidamente atestada pelo servidor responsável do órgão contratante;

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. Os valores constantes das propostas não terão objeto de reajuste pelo período 12 (doze) meses. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, os preços poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

6.2. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do preço 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 objeto tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, poderá a Administração, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante procedimento administrativo, restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do fornecedor e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na forma do artigo 124, II, d, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 São obrigações da Contratante:

- a) receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no processo administrativo;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do serviço executado com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto realizado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no processos administrativo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

Rel



- b) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir, sem qualquer ônus para o contratante;
- c) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na realização do objeto;
- d) prestar esclarecimentos que forem solicitados, durante a execução do objeto contratual.
- e) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, nos prazos e formas legais previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), o objeto ou serviço com avarias ou defeitos;
- f) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo final para a realização do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- g) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990) ou, se houver, de acordo com os prazos e condições oferecidas pelo contratado, aplicando-se a disposição que for mais vantajosa à Administração Pública
- i) Prestar pessoalmente o objeto licitado, não sendo admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8.2. 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).

CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 O prazo de início da execução dos serviços é de até 5 (cinco) dias úteis, contados do envio da ordem de autorização do serviço, no local indicado na ordem de serviço.

9.3. A realização dos serviços se darão sob o regime de empreitada por preço global

9.4. O serviços serão realizados sob a supervisão de servidor designado pela contratante.

9.5 Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, devendo ser providenciada as devidas adequações no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.6 O prazo de garantia não poderá ser inferior àquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

9.7 O objeto do contrato será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência
- b) definitivamente, após vistoria, para efeito de verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes na proposta da empresa vencedora e no Termo de Referência e consequente aceitação do objeto;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



10.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

I – advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – multa: a moratória é de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; e a compensatória é de 20% (vinte por cento) do valor global pactuado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021;

III - impedimento de licitar e contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

10.3 Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

10.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1 Constituem motivos para a extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 A extinção do contrato poderá ser:

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

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

c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral (se houver previsão), ou por decisão judicial.

11.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do art. 138, § 2º, da Lei 14.133/2021.

11.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as consequências previstas no 139 da Lei 14.133/2021.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 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).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de _____, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente, que não possa ser resolvida pela via administrativa.

_____/_____, de _____ de _____

CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATANTE

CONTRATADO

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- _____

CPF: _____

2- _____

CPF: _____