



PROCESSO Nº. 119/2024

DISPENSA Nº. 036/2024

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

Decreto Municipal nº. 13/2023 E Decreto Municipal nº 086/2023

O **MUNICÍPIO DE JAGUARARI-BA**, Inscrito no CNPJ Nº 13.988.316/0001-85, com sede na Praça Alfredo Viana, nº 02, Centro, Jaguarari/BA, CEP 48.960-000, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 052/2024, de 01 de março de 2024, Decreto Municipal nº 13/2023 de 23 de março de 2023 e da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, bem às condições estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

DIA 09/09/2024, ÀS 23h59min HORAS via e-mail.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

licitajaguar@gmail.com

LINK DO EDITAL: <https://www.jaguarari.ba.gov.br/acesso/licitacoes>

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DOS CARNÊS DE IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE TERRITORIAL URBANA - IPTU, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, EM ANEXO.**

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

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

1.2.3 - ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO;



2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal de Jaguarari/BA, para exercício de 2024.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor total estimado para contratação será de R\$ **17.915,70** (dezessete mil novecentos e quinze reais e setenta centavos), sendo para a **Contratação de empresa especializada para confecção e impressão dos carnês de Imposto sobre Propriedade Territorial Urbana - IPTU, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finança**, Considerando que este foi, até então, a proposta mais vantajosa, dentre as cotações apresentadas, conforme descrito no termo de referência, anexo I deste edital.

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

4.1. A presente DISPENSA DE LICITAÇÃO ficará ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitajaguar@gmail.com.

Mediante ao protocolo no setor de licitação, preferencialmente fazendo referência a DISPENSA.

4.1.1 Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **09/09/2024 às 23h59min**

4.1.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico ou por protocolo, no setor de licitações, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declarações com as seguintes informações:

I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

IV - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

V - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).



4.1.2.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

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

4.1.2.3 Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados depois de solicitado pelo Setor de Licitações que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, em até 03 (três) dias depois de considerada vencedora:

4.2 Habilitação:

4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.2.1.2 – Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

4.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

4.2.2.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

4.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.2.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.2.3.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.2.3.4 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.2.3.5 – CND TRABALHISTA.

4.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.4.1 – Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito, público ou privado.

5.0 – DO PAGAMENTO:



5.1. O pagamento ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

6.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1. Poderá o Município revogar o presente Edital da Dispensa de Licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

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

6.3. A anulação do procedimento de Dispensa de Licitação, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

JAGUARARI/BA, 30 de agosto de 2024.



PROCESSO Nº. 119/2024

DISPENSA Nº. 036/2024

ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021.

TERMO DE REFERÊNCIA

5

1.1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para confecção e impressão dos carnês de Imposto sobre Propriedade Territorial Urbana - IPTU, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	UND	QTD	VALORES ESTIMADOS	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Carnês no formato talão de cheque; Impressão interna em laser papel 75g/2 (dados cadastrais + cota única + 2 cotas); Impressão de capa e contracapa colorida em papel especial; Acabamento na borda curta com grampos.	UND	10.858	R\$ 1,65	R\$ 17.915,70
VALOR TOTAL ESTIMADO:					R\$ 17.915,70

Das capas e contracapas dos carnês. - As capas e contracapas serão impressas frente e verso em 4 X 4 cores, padrão CMYK, em folhas sulfite com gramatura 75 g/m2. Na capa do carnê será definida caixa de texto em branco, previamente ajustada para tal finalidade onde será feita a impressão de dados variáveis (nome, endereço do contribuinte, endereço de entrega, número da inscrição imobiliária, campos de controle).

Do conteúdo dos carnês (miolo). - O conteúdo dos carnês deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta em 1 X 0 cor, padrão CMYK, (preto) com gramatura 75 g/m2. As informações e quadros serão impressos na cor preta. Os campos "Valor dos Tributos", "Vencimento" de todas as parcelas, "Mensagem" de identificação do número da parcela e a "Mensagem" de desconto das parcelas para pagamento à vista deverão ser impressas em destaque (negrito ou fundo hachurado), com qualidade igual ou superior a 300dpi. O carnê contará com 06(seis) folhas, conforme layout definido em anexo.

1.2. O prazo de execução dos serviços será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de



serviço.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da assinatura do Contrato, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo nº 111, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O Regime de Execução contratual será o de empreitada por preço unitário.

1.5. Do Agrupamento e embalagem - Os carnês serão emitidos e entregues agrupados e embalados conforme destino. Anexo a cada grupo de emissão deverá ser fornecido uma lista (rol) dos carnês que serão encaminhados ao endereço, com totais do grupo e quebra de página a cada mudança de endereço. Esta relação poderá ser fornecida em formato digital (PDF).

1.6. Do Layout dos Carnês: O "layout" dos carnês a serem impressos pela Contratada será fornecido em arquivo vetorial (extensões .AI ou .CDR).

2. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO.

2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [em anexo].

2.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, notadamente porque o mercado é heterogêneo e o sigilo pretenda impedir a ancoragem de afluentes carentes de expertise nos preços referenciais. Para além disso, compreende-se que a confecção de proposta no contexto experimentado pela administração implicará em um custo de transação com externalidade positiva, à medida em que exorta os interessados responsáveis à formularem propostas a partir de mínimo estudo acerca das peculiaridades da futura contratação.

2.3. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO.

2.3.1. O método para obtenção do preço estimado eleito para o presente casuísmo foi a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, aferido a partir de conjunto de três preços colhidos diretamente com o mercado, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.



2.3.2. De acordo com a literatura técnica, um coeficiente de variação menor ou igual a 25% indica uma amostra de preços homogêneo e aceitável, diferentemente do que se verifica quando o coeficiente supera os 25%, porquanto indica uma alta dispersão dos valores coletados.

2.3.3. É que, com efeito, para um coeficiente de variação menor do que 25%, adota-se a média dos valores obtidos como valor de referência para o item, ao passo que, para um coeficiente acima dos 25%, utiliza-se a mediana por ser menos influenciada por valores discrepantes.

2.3.4. Diante disto, como demonstrado no mapa de preços encartado ao caderno processual condutor da contratação em vértice, o coeficiente de variação dos preços coletados recomenda a utilização da média como referencial ideal.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

3.1. O Município de Jaguarari, em conformidade com a Constituição Federal e o Código Tributário Nacional, tem a obrigação de arrecadar tributos municipais de forma eficiente e transparente.

3.2. A arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) é fundamental para o Município de Jaguarari. O IPTU constitui uma das principais fontes de receita para o financiamento de serviços públicos essenciais e para a execução de projetos de desenvolvimento socioeconômico pelo Município de Jaguarari.

3.3. A eficiência na arrecadação do IPTU está diretamente relacionada à atempada e correta cobrança aos contribuintes.

3.4. Ocorre, todavia, que, atualmente, a Secretaria de Finanças de Jaguarari carece de recursos humanos e técnicos suficientes para realizar essa tarefa de maneira eficaz internamente. A terceirização desse serviço possibilita que os servidores municipais se concentrem em outras atividades estratégicas, incrementando a eficiência operacional da administração pública.

3.5. Em face dessa situação, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada na confecção de carnês de IPTU. Empresas com expertise nesse setor dispõem de tecnologia e processos otimizados, que asseguram maior precisão e celeridade na produção dos carnês. Isso garante que todos os contribuintes recebam suas notificações de pagamento de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos, evitando, assim, atrasos na arrecadação.

3.6. Repisa-se que a correta emissão dos carnês de IPTU é crucial para assegurar que a arrecadação seja realizada de forma eficiente e tempestiva. Isso não apenas maximiza as receitas do



município, mas também garante que os recursos necessários para o financiamento de serviços e projetos públicos estejam disponíveis no momento oportuno. A arrecadação eficiente do IPTU é vital para o desenvolvimento socioeconômico de Jaguarari, pois viabiliza a execução de investimentos estratégicos que beneficiam toda a comunidade.

3.7. Portanto, a necessidade de contratar uma empresa especializada na confecção de carnês de IPTU encontra-se justificada pela importância crítica da arrecadação desse tributo de competência municipal. Tal medida visa assegurar a eficiência, precisão e otimização dos recursos públicos, contribuindo para a melhoria da gestão tributária e para o desenvolvimento do município de Jaguarari.

3.8. Assim, visando a eficiência na execução do feito e o cumprimento dos princípios que norteiam a Administração Pública, em especial a eficiência e economicidade, a contratação do presente objeto se revela mais vantajosa para o município, uma vez que o que se objetiva

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

4.1. O Município de Jaguarari, ao enfrentar demanda corriqueira para materializar a cobrança de IPTU, encontra como solução a contratação de empresa especializada em confecção de carnês físicos, como sói ocorrer com a ampla maioria dos municípios baianos.

4.2. Em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de serviço, a Contratada deve entregar os carnês nos Setores de Tributos:

Sede: Praça Lauro de Freitas S/N ao lado do SAC, Jaguarari-Ba;

Pilar: Rua da Aroeira nº 14 - Distrito Pilar/Jaguarari -Ba ao lado do Sindicato em horário administrativo, das 08h00min às 17h00min, separados por quadra e setor, agrupados e embalados conforme destino.

4.2.1. Envio e aprovação do teste físico após a aprovação dos testes digitais, a Contratada deverá, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, entregar os carnês impressos para aprovação do teste físico à sede do Contratante, para validação da composição do layout geral com os dados variáveis, qualidade de impressão e peso, contendo no mínimo 10 carnês. A Contratante deverá validar o teste físico em até 2 (dois) dias úteis após a data de recebimentos dos carnês. Caso o teste físico seja reprovado, a Contratada deverá refazer e reenviar o teste num prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência da reprovação.

4.3. Do Agrupamento e embalagem - Os carnês serão emitidos e entregues agrupados e embalados conforme destino. Anexo a cada grupo de emissão deverá ser fornecido uma lista (rol) dos carnês



que serão encaminhados ao endereço, com totais do grupo e quebra de página a cada mudança de endereço. Esta relação poderá ser fornecida em formato digital (PDF).

4.4. A contratada deverá substituir todos os carnês que não apresentarem as características básicas das especificações contidas neste Termo de Referência.

4.5. Após o recebimento dos carnês, a Secretaria Municipal de Finanças cuidará da adoção de medidas vocacionadas à entrega, porta em porta, para cada um dos contribuintes municipais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

5.1. Além daqueles predicados previstos no ETP, imperioso se torna a apresentação da documentação prevista no item 9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, deste Termo de Referência.

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação, previstas no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

5.3. Requisitos Técnicos

Experiência e Capacitação Técnica:

A empresa contratada deverá comprovar experiência na confecção de carnês de IPTU ou documentos fiscais semelhantes, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas.

Deverá dispor de equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação e experiência comprovada na área de impressão e distribuição de documentos fiscais.

Tecnologia e Equipamentos:

Deverá utilizar sistemas informatizados para a gestão e controle de dados, assegurando a integridade e confidencialidade das informações dos contribuintes.

Qualidade de Impressão:

Os carnês de IPTU devem ser impressos em papel de alta qualidade, com a gramatura mínima indicada na especificação do objeto.

Os documentos devem conter elementos de segurança, como marcas d'água ou códigos de barras, para evitar fraudes e garantir a autenticidade.

Capacidade de Produção e Entrega:

A empresa deve comprovar capacidade para produzir e entregar todos os carnês de IPTU dentro do prazo estipulado no contrato, respeitando o cronograma acordado.



Deverá garantir a distribuição eficiente dos carnês aos contribuintes, utilizando serviços de correios ou entrega direta, com comprovação de recebimento.

Requisitos Normativos

Conformidade Legal:

Deverá apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, demonstrando regularidade fiscal e trabalhista.

Segurança da Informação:

A empresa deve seguir as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e adotar medidas adequadas para a proteção dos dados pessoais dos contribuintes, garantindo a privacidade e a segurança das informações.

Requisitos Ambientais

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:

A empresa contratada deve demonstrar compromisso com a sustentabilidade ambiental, adotando práticas e processos que minimizem o impacto ambiental.

Deverá utilizar papéis certificados, provenientes de fontes sustentáveis, e, se possível, tintas ecológicas, que não causem danos ao meio ambiente.

Gestão de Resíduos:

A empresa deve descartar seus resíduos sólidos em obediência as normas de regência, assegurando o descarte adequado e a reciclagem dos materiais utilizados no processo de confecção dos carnês de IPTU.

Deverá implementar medidas para a redução do consumo de recursos naturais, como água e energia, durante o processo produtivo.

Esses requisitos técnicos, normativos e ambientais visam assegurar que a contratação da empresa especializada em confecção de carnês de IPTU seja realizada de maneira eficiente, segura e sustentável, atendendo aos interesses do Município de Jaguarari e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

6.1. O fornecimento será efetuado de uma única vez, com prazo de entrega em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço/ Fornecedor do órgão responsável, sempre após a realização da Nota de Empenho e assinatura do instrumento de contrato.

6.2. Os Carnês de IPTU deverão ser entregues nos Setores de Tributos:



Sede: Praça Lauro de Freitas S/N ao lado do SAC, Jaguarari-Ba;

Pilar: Rua da Aroeira nº 14 - Distrito Pilar/Jaguarari -Ba ao lado do Sindicato em horário administrativo, das 08h00min às 17h00min, separados por quadra e setor, agrupados e embalados conforme destino.

6.3. O pedido será realizado seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas. Em caso de feriados o fornecedor ou o transportador por ele contratado deverá certificar-se antecipadamente quanto aos feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. DO CONTRATANTE.

7.1.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

7.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.1.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

7.1.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.1.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e



passagens.

7.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

7.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

7.1.9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

12

7.2. DA CONTRATADA

7.2.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;

7.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.2.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

7.2.6. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa à prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5)



Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.2.9. Responsabilizar-se pelos eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento dos fiscais do contratante;

7.2.10. Cumprir as exigências das autoridades públicas;

7.2.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

8.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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

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

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

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

Preposto:



- 8.6. Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, no do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 8.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.
- 8.8. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 8.9. A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.
- 8.10. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização:

- 8.11. 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).
- 8.12. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelo Senhor Everton da Silva Marques, matrícula nº 16902, cujo feixe de atribuições está assentado no cargo de Coordenador de Tributos, da Secretaria Municipal de Finanças, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

Fiscalização Técnica:

- 8.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 8.14. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 8.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 8.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 8.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o



fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

Fiscalização Administrativa:

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

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

Gestor do Contrato:

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

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

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

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

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

8.26. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação



e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8.27. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

8.28. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, “g”, da Lei nº 14.133/21).

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.1.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

9.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.2.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.2.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

9.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as



especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;

9.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

9.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

9.4.4. Enviar a documentação pertinente a Secretaria de Municipal de Finanças (e-mail: pmfinancasjaguar@gmail.com), para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e



pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

9.12. A Administração deverá: 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.

9.13. Constatando-se 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.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

Prazo de pagamento

9.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I =

(6 / 100) I = 0,00016438

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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



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

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

9.21.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

9.21.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

9.21.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

9.21.4. 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.

9.22. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.



10.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.5. Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.7. A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.8. É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

10.10. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de



documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.13. **Habilitação Jurídica:**

10.13.1. **Pessoa física:** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.13.2. **Pessoa jurídica:** documento de constituição da empresa (contrato social, requerimento empresário ou instrumento análogo);

10.14. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

10.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

10.14.3. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.14.3.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência;

10.14.4. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.14.5. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), se possível;

10.14.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a



apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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.

10.14.7. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o decurso de um ano, aplicando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DAS SANÇÕES E DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As infrações e as sanções administrativas reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO I do TÍTULO IV da Lei nº 14.133, de 2021;

13.2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

13.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.2.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.2.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.2.6. ensejar o retardamento da entrega do objeto sem motivo justificado;

13.2.7. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

13.2.8. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.2.10. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

13.2.11. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

13.2.12. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

13.2.13. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

13.2.14. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogação do contrato, sem autorização em lei ou no contrato;



13.2.15. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

13.2.16. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

13.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

13.3.1. advertência;

13.3.2. multa;

13.3.3. impedimento de licitar e contratar;

13.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 700/07.01. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;

Fonte de Recursos: 1.500.0000/ 1.720.0000/ 1.708.0000;

Programa de Trabalho: 04.123.002.2017 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SECRETARIA DE FINANÇAS;

Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;

DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O Município de Jaguarari reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021 e no Decreto Municipal 087/2023.

Fica eleito o foro da Comarca de Jaguarari como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Jaguarari(BA), 30 de agosto de 2024.



PROCESSO Nº. 119/2024

DISPENSA Nº 036/2024

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

EMAIL:

26

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DOS CARNÊS DE IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE TERRITORIAL URBANA - IPTU, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇA, EDIÇÃO 12º, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	UND	QTD	VALORES	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Carnês no formato talão de cheque; Impressão interna em laser papel 75g/2 (dados cadastrais + cota única + 2 cotas); Impressão de capa e contracapa colorida em papel especial; Acabamento na borda curta com grampos.	UND	10.858		
VALOR TOTAL:					

Valor total global: R\$ (.....).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA - Não inferior a 60 dias

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

PRAZO E LOCAL DE

ENTREGA/EXECUÇÃO:

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2024.

_____ Assinatura do Responsável CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.



PROCESSO Nº. 119/2024

DISPENSA Nº. 036/2024

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO Nº. ____ -..., QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE JAGUARARI-BA E A EMPRESA
_____, DE CONFORMIDADE COM AS
CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

27

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – O MUNICÍPIO DE JAGUARARI/BA, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada à Praça Alfredo Viana, nº 02, Centro, CEP 48.960-000, inscrito no CNPJ sob o nº. 13.988.316/0001-85, neste ato representado por seu Prefeito, **Antônio Ferreira do nascimento**, brasileiro, viúvo, portador do RG nº. _____, e do CPF nº. _____, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua _____, _____, Centro..

1.2 – DO CONTRATADO:

1.2.1 – _____

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo nº. 119/2024, Dispensa nº. 036/2024, de acordo com a Lei nº. 14.133/2021, com destaque para o artigo 72 e para o inciso II do artigo 75 do respectivo diploma legal e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONFECCÃO E IMPRESSÃO DOS CARNÊS DE IMPOSTO SOBRE PROPRIEDADE TERRITORIAL URBANA - IPTU, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇA, conforme abaixo especificado:

•
•

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	UND	QTD	VALORES	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Carnês no formato talão de cheque; Impressão interna em laser papel 75g/2 (dados cadastrais + cota única + 2 cotas); Impressão de capa e contracapa colorida em papel especial; Acabamento na borda curta com grampos.	UND	10.858		
VALOR TOTAL:					



Das capas e contracapas dos carnês. - As capas e contracapas serão impressas frente e verso em 4 X 4 cores, padrão CMYK, em folhas sulfite com gramatura 75 g/m². Na capa do carnê será definida caixa de texto em branco, previamente ajustada para tal finalidade onde será feita a impressão de dados variáveis (nome, endereço do contribuinte, endereço de entrega, número da inscrição imobiliária, campos de controle).

Do conteúdo dos carnês (miolo). - O conteúdo dos carnês deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta em 1 X 0 cor, padrão CMYK, (preto) com gramatura 75 g/m². As informações e quadros serão impressos na cor preta. Os campos "Valor dos Tributos", "Vencimento" de todas as parcelas, "Mensagem" de identificação do número da parcela e a "Mensagem" de desconto das parcelas para pagamento à vista deverão ser impressas em destaque (negrito ou fundo hachurado), com qualidade igual ou superior a 300dpi. O carnê contará com 06(seis) folhas, conforme layout definido em anexo.

3.1. O prazo de execução dos serviços será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de serviço.

3.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da assinatura do Contrato, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de acordo com o artigo nº 111, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.3. O Regime de Execução contratual será o de empreitada por preço unitário.

3.2. Do Agrupamento e embalagem - Os carnês serão emitidos e entregues agrupados e embalados conforme destino. Anexo a cada grupo de emissão deverá ser fornecido uma lista (rol) dos carnês que serão encaminhados ao endereço, com totais do grupo e quebra de página a cada mudança de endereço. Esta relação poderá ser fornecida em formato digital (PDF).

3.3. Do Layout dos Carnês: O "layout" dos carnês a serem impressos pela Contratada será fornecido em arquivo vetorial (extensões .AI ou .CDR).

4. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO.

14.3. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [em anexo].

4.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, notadamente porque o mercado é heterogêneo e o sigilo pretenda impedir a ancoragem de afluentes carentes de expertise nos preços referenciais. Para além disso, compreende-se que a confecção de proposta no contexto experimentado pela administração implicará em um custo de transação com externalidade positiva, à medida em que exorta os interessados responsáveis à formularem propostas a partir de mínimo estudo acerca das peculiaridades da futura contratação.



4.2. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO.

4.2.2. O método para obtenção do preço estimado eleito para o presente casuísmo foi a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, aferido a partir de conjunto de três preços colhidos diretamente com o mercado, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

4.2.3. De acordo com a literatura técnica, um coeficiente de variação menor ou igual a 25% indica uma amostra de preços homogêneo e aceitável, diferentemente do que se verifica quando o coeficiente supera os 25%, porquanto indica uma alta dispersão dos valores coletados.

4.2.4. É que, com efeito, para um coeficiente de variação menor do que 25%, adota-se a média dos valores obtidos como valor de referência para o item, ao passo que, para um coeficiente acima dos 25%, utiliza-se a mediana por ser menos influenciada por valores discrepantes.

4.2.5. Diante disto, como demonstrado no mapa de preços encartado ao caderno processual condutor da contratação em vértice, o coeficiente de variação dos preços coletados recomenda a utilização da média como referencial ideal.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

5.1. O Município de Jaguarari, em conformidade com a Constituição Federal e o Código Tributário Nacional, tem a obrigação de arrecadar tributos municipais de forma eficiente e transparente.

5.2. A arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) é fundamental para o Município de Jaguarari. O IPTU constitui uma das principais fontes de receita para o financiamento de serviços públicos essenciais e para a execução de projetos de desenvolvimento socioeconômico pelo Município de Jaguarari.

5.3. A eficiência na arrecadação do IPTU está diretamente relacionada à atempada e correta cobrança aos contribuintes.

5.4. Ocorre, todavia, que, atualmente, a Secretaria de Finanças de Jaguarari carece de recursos humanos e técnicos suficientes para realizar essa tarefa de maneira eficaz internamente. A terceirização desse serviço possibilita que os servidores municipais se concentrem em outras atividades estratégicas, incrementando a eficiência operacional da administração pública.

5.5. Em face dessa situação, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada na confecção de carnês de IPTU. Empresas com expertise nesse setor dispõem de tecnologia e processos otimizados, que asseguram maior precisão e celeridade na produção dos carnês. Isso garante que todos os contribuintes recebam suas notificações de pagamento de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos, evitando, assim, atrasos na arrecadação.

5.6. Repisa-se que a correta emissão dos carnês de IPTU é crucial para assegurar que a arrecadação seja realizada de forma eficiente e tempestiva. Isso não apenas maximiza as receitas do município, mas também



garante que os recursos necessários para o financiamento de serviços e projetos públicos estejam disponíveis no momento oportuno. A arrecadação eficiente do IPTU é vital para o desenvolvimento socioeconômico de Jaguarari, pois viabiliza a execução de investimentos estratégicos que beneficiam toda a comunidade.

5.7. Portanto, a necessidade de contratar uma empresa especializada na confecção de carnês de IPTU encontra-se justificada pela importância crítica da arrecadação desse tributo de competência municipal. Tal medida visa assegurar a eficiência, precisão e otimização dos recursos públicos, contribuindo para a melhoria da gestão tributária e para o desenvolvimento do município de Jaguarari.

5.8. Assim, visando a eficiência na execução do feito e o cumprimento dos princípios que norteiam a Administração Pública, em especial a eficiência e economicidade, a contratação do presente objeto se revela mais vantajosa para o município, uma vez que o que se objetiva

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

6.1. O Município de Jaguarari, ao enfrentar demanda corriqueira para materializar a cobrança de IPTU, encontra como solução a contratação de empresa especializada em confecção de carnês físicos, como sói ocorrer com a ampla maioria dos municípios baianos.

6.2. Em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da ordem de serviço, a Contratada deve entregar os carnês nos Setores de Tributos:

Sede: Praça Lauro de Freitas S/N ao lado do SAC, Jaguarari-Ba;

Pilar: Rua da Aroeira nº 14 - Distrito Pilar/Jaguarari -Ba ao lado do Sindicato em horário administrativo, das 08h00min às 17h00min, separados por quadra e setor, agrupados e embalados conforme destino.

6.2.2. Envio e aprovação do teste físico após a aprovação dos testes digitais, a Contratada deverá, num prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, entregar os carnês impressos para aprovação do teste físico à sede do Contratante, para validação da composição do layout geral com os dados variáveis, qualidade de impressão e peso, contendo no mínimo 10 carnês. A Contratante deverá validar o teste físico em até 2 (dois) dias úteis após a data de recebimentos dos carnês. Caso o teste físico seja reprovado, a Contratada deverá refazer e reenviar o teste num prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da ciência da reprovação.

6.3. Do Agrupamento e embalagem - Os carnês serão emitidos e entregues agrupados e embalados conforme destino. Anexo a cada grupo de emissão deverá ser fornecido uma lista (rol) dos carnês que serão encaminhados ao endereço, com totais do grupo e quebra de página a cada mudança de endereço. Esta relação poderá ser fornecida em formato digital (PDF).

6.4. A contratada deverá substituir todos os carnês que não apresentarem as características básicas das especificações contidas neste Termo de Referência.

6.5. Após o recebimento dos carnês, a Secretaria Municipal de Finanças cuidará da adoção de medidas vocacionadas à entrega, porta em porta, para cada um dos contribuintes municipais.



7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

7.1. Além daqueles predicados previstos no ETP, imperioso se torna a apresentação da documentação prevista no item 9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, deste Termo de Referência.

7.2. Não haverá exigência da garantia da contratação, previstas no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

7.3. Requisitos Técnicos

Experiência e Capacitação Técnica:

A empresa contratada deverá comprovar experiência na confecção de carnês de IPTU ou documentos fiscais semelhantes, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas.

Deverá dispor de equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação e experiência comprovada na área de impressão e distribuição de documentos fiscais.

Tecnologia e Equipamentos:

Deverá utilizar sistemas informatizados para a gestão e controle de dados, assegurando a integridade e confidencialidade das informações dos contribuintes.

Qualidade de Impressão:

Os carnês de IPTU devem ser impressos em papel de alta qualidade, com a gramatura mínima indicada na especificação do objeto.

Os documentos devem conter elementos de segurança, como marcas d'água ou códigos de barras, para evitar fraudes e garantir a autenticidade.

Capacidade de Produção e Entrega:

A empresa deve comprovar capacidade para produzir e entregar todos os carnês de IPTU dentro do prazo estipulado no contrato, respeitando o cronograma acordado.

Deverá garantir a distribuição eficiente dos carnês aos contribuintes, utilizando serviços de correios ou entrega direta, com comprovação de recebimento.

Requisitos Normativos

Conformidade Legal:

Deverá apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, demonstrando regularidade fiscal e trabalhista.

Segurança da Informação:

A empresa deve seguir as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e adotar medidas adequadas para a proteção dos dados pessoais dos contribuintes, garantindo a privacidade e a segurança das informações.



Requisitos Ambientais

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:

A empresa contratada deve demonstrar compromisso com a sustentabilidade ambiental, adotando práticas e processos que minimizem o impacto ambiental.

Deverá utilizar papéis certificados, provenientes de fontes sustentáveis, e, se possível, tintas ecológicas, que não causem danos ao meio ambiente.

Gestão de Resíduos:

A empresa deve descartar seus resíduos sólidos em obediência as normas de regência, assegurando o descarte adequado e a reciclagem dos materiais utilizados no processo de confecção dos carnês de IPTU.

Deverá implementar medidas para a redução do consumo de recursos naturais, como água e energia, durante o processo produtivo.

Esses requisitos técnicos, normativos e ambientais visam assegurar que a contratação da empresa especializada em confecção de carnês de IPTU seja realizada de maneira eficiente, segura e sustentável, atendendo aos interesses do Município de Jaguarari e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

8. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

8.1. O fornecimento será efetuado de uma única vez, com prazo de entrega em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço/ Fornecedor do órgão responsável, sempre após a realização da Nota de Empenho e assinatura do instrumento de contrato.

8.2. Os Carnês de IPTU deverão ser entregues nos Setores de Tributos:

Sede: Praça Lauro de Freitas S/N ao lado do SAC, Jaguarari-Ba;

Pilar: Rua da Aroeira nº 14 - Distrito Pilar/Jaguarari -Ba ao lado do Sindicato em horário administrativo, das 08h00min às 17h00min, separados por quadra e setor, agrupados e embalados conforme destino.

8.3. O pedido será realizado seguindo rigorosamente o prazo de entrega em quantidades solicitadas. Em caso de feriados o fornecedor ou o transportador por ele contratado deverá certificar-se antecipadamente quanto aos feriados locais ou alterações nos horários de expediente.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DO CONTRATANTE.

9.1.2. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade



competente para as providências cabíveis;

9.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.1.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

9.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.1.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.1.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

9.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.10. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

9.2. DA CONTRATADA

9.2.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste documento e na proposta;

9.2.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e



qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.2.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

9.2.7. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa à prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.2.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.10. Responsabilizar-se pelos eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento dos fiscais do contratante;

9.2.11. Cumprir as exigências das autoridades públicas;

9.2.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

10.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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

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

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que



devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto:

10.6. Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, no do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

10.7. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

10.8. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.9. A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.

10.10. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização:

10.11. 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).

10.12. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelo Senhor Everton da Silva Marques, matrícula nº 16902, cujo feixe de atribuições está assentado no cargo de Coordenador de Tributos, da Secretaria Municipal de Finanças, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

Fiscalização Técnica:

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

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

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

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



10.17.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

Fiscalização Administrativa:

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

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

Gestor do Contrato:

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

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

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

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

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

10.26.O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.27.A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica



em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.28. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, “g”, da Lei nº 14.133/21).

11.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

11.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.1.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

11.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.2.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.2.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

11.2.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



11.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;

11.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

11.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

11.4.5. Enviar a documentação pertinente a Secretaria de Municipal de Finanças (e-mail: pmfinancasjaguar@gmail.com), para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

11.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- g) o prazo de validade;
- h) a data da emissão;
- i) os dados do contrato e do órgão contratante;
- j) o período respectivo de execução do contrato;
- k) o valor a pagar;
- l) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



11.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

11.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

11.12. A Administração deverá: 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.

11.13. Constatando-se 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.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. 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.

Prazo de pagamento

11.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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



VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX) I =

(6 / 100) I = 0,00016438

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

11.21.2. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

11.21.3. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

11.21.4. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

11.21.5. 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.

11.22. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.



Regime de execução

12.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

12.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

12.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.5. Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.7. A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.8. É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

12.10. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



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

12.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.13. Habilitação Jurídica:

12.13.2. **Pessoa física:** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

12.13.3. **Pessoa jurídica:** documento de constituição da empresa (contrato social, requerimento empresário ou instrumento análogo);

12.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

12.15. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

12.15.3. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.15.3.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência;

12.15.4. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.15.5. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), se possível;

12.15.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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.



12.15.7. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

13.DA SUBCONTRATAÇÃO E DA POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

13.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

43

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.1.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o decurso de um ano, aplicando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

14.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7. O reajuste será realizado por apostilamento.



15. DAS SANÇÕES E DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As infrações e as sanções administrativas reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO I do TÍTULO IV da Lei nº 14.133, de 2021;

15.2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

15.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.2.3. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.2.4. dar causa à inexecução total do contrato;

15.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.2.7. ensejar o retardamento da entrega do objeto sem motivo justificado;

15.2.8. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.2.9. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.2.11. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

15.2.12. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.2.13. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

15.2.14. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

15.2.15. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogação do contrato, sem autorização em lei ou no contrato;

15.2.16. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

15.2.17. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

15.3.2. advertência;

15.3.3. multa;

15.3.4. impedimento de licitar e contratar;

15.3.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



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

16.1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 700/07.01. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;

Fonte de Recursos: 1.500.0000/ 1.720.0000/ 1.708.0000;

Programa de Trabalho: 04.123.002.2017 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE SECRETARIA DE FINANÇAS;

Elemento de Despesa: 3.3.9.0.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;

45

DISPOSIÇÕES GERAIS

16.2. O Município de Jaguarari reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

16.3. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021 e no Decreto Municipal 087/2023.

Fica eleito o foro da Comarca de Jaguarari como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

CLÁUSULA X - DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA XI – DO FORO:

18.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Jaguarari - Bahia, para dirimirem eventuais dúvidas oriundas deste instrumento.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

JAGUARARI/BA, 30 de agosto de 2024.

Antônio Ferreira do Nascimento

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado

TESTEMUNHAS: