



**TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15.07.01/2024-DUG**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00009.20240619/0001-24**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E ESTIMATIVAS DE PREÇO**

**1.1. SERVIÇOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SERVIDORES, GESTORES E CIDADÃOS, TRAZENDO AS TEMÁTICAS LIGADAS À GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE PLATAFORMA DIGITAL, EM BUSCA DO FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNANÇA, APRIMORAMENTO DA GESTÃO MUNICIPAL E DIFUSÃO DE CONHECIMENTO, DE RESPONSABILIDADE DE DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE TABULEIRO DO NORTE – CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL
1	SERVIÇOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SERVIDORES, GESTORES E CIDADÃOS, TRAZENDO AS TEMÁTICAS LIGADAS À GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE PLATAFORMA DIGITAL, DESTINADO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	12	Mês	R\$ 8.497,50	R\$ 101.970,00
Capacitação (horas/aulas) presencial ou EAD, com disponibilização de Kit de material estruturado, contendo: guia de estudos impresso com os conteúdos do curso, calendário para organização dos estudos, caneta e garrafa para água entregue no endereço do participante; com as seguintes temáticas: 1. Contabilidade Pública 1.1 - Planejamento e Orçamento 2. Direito Administrativo e Constitucional 2.2 – Principais leis aplicadas à gestão municipal 3. Administração Publica 3.1 - Auditorias e Controle Interno 3.2 - Rotinas de Patrimônio, Almoxarifado e Frota 3.3 - Processo Administrativo 3.4 - Ouvidoria e Controle Social 3.5 - Fiscalização de Contratos Administrativos 3.6 - Governança na Gestão Pública 3.7 - Gestão de Risco e Elaboração de Matriz de Risco 3.8 - Sustentabilidade e ESG na Gestão Pública 3.9 - Gestão de Projetos 3.10 - Gestão de Pessoas 4. Comunicação e Relações Interpessoais 4.1 – Intermediação de Conflitos 5. Liderança e Gestão. A empresa deverá dispor de espaço com disponibilização de 2(dois) computadores, internet wi-fi, mobiliário e monitor presencial					
2	SERVIÇOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SERVIDORES, GESTORES E CIDADÃOS, TRAZENDO AS TEMÁTICAS LIGADAS À GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE PLATAFORMA DIGITAL, DESTINADO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	12,00	Mês	R\$ 16.995,00	R\$ 203.940,00
Capacitação (horas/aulas) presencial ou EAD, com disponibilização de Kit de material estruturado, contendo: guia de estudos impresso com os conteúdos do curso, calendário para organização dos estudos, caneta e garrafa para água entregue no endereço do participante; com as seguintes temáticas: 1. Contabilidade Pública 1.1 - Planejamento e Orçamento 2. Direito Administrativo e Constitucional 2.2 – Principais leis aplicadas à gestão municipal 3. Administração Publica 3.1 - Auditorias e Controle Interno 3.2 - Rotinas de Patrimônio, Almoxarifado e Frota 3.3 - Processo Administrativo 3.4 - Ouvidoria e Controle Social 3.5 - Fiscalização de Contratos Administrativos 3.6 - Governança na Gestão Pública 3.7 - Gestão de Risco e Elaboração de Matriz de Risco 3.8 - Sustentabilidade e ESG na Gestão Pública 3.9 - Gestão de Projetos 3.10 - Gestão de Pessoas 4. Comunicação e Relações Interpessoais 4.1 – Intermediação de Conflitos 5. Liderança e Gestão. A empresa deverá dispor de espaço com disponibilização de 2(dois) computadores, internet wi-fi, mobiliário e monitor presencial					
3	SERVIÇOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA SERVIDORES, GESTORES E CIDADÃOS, TRAZENDO AS TEMÁTICAS LIGADAS À GESTÃO PÚBLICA, ATRAVÉS DE PLATAFORMA DIGITAL, DESTINADO A SECRETARIA DE SAÚDE	12,00	Mês	R\$ 16.995,00	R\$ 203.940,00

————— Governo Municipal – Trabalhando todo Dia —————

*Abreu*

*[Handwritten signature]*





Capacitação (horas/aulas) presencial ou EAD, com disponibilização de Kit de material estruturado, contendo: guia de estudos impresso com os conteúdos do curso, calendário para organização dos estudos, caneta e garrafa para água entregue no endereço do participante; com as seguintes temáticas: 1. Contabilidade Pública 1.1 - Planejamento e Orçamento 2. Direito Administrativo e Constitucional 2.2 – Principais leis aplicadas à gestão municipal 3. Administração Pública 3.1 - Auditorias e Controle Interno 3.2 - Rotinas de Patrimônio, Almoxarifado e Frota 3.3 - Processo Administrativo 3.4 - Ouvidoria e Controle Social 3.5 - Fiscalização de Contratos Administrativos 3.6 - Governança na Gestão Pública 3.7 - Gestão de Risco e Elaboração de Matriz de Risco 3.8 - Sustentabilidade e ESG na Gestão Pública 3.9 - Gestão de Projetos 3.10 - Gestão de Pessoas 4. Comunicação e Relações Interpessoais 4.1 – Intermediação de Conflitos 5. Liderança e Gestão. A empresa deverá dispor de espaço com disponibilização de 2(dois) computadores, internet wi-fi, mobiliário e monitor presencial

**VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 509.850,00**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2.0 - ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS

2.1 - Prefeitura Municipal de Tabuleiro do Norte/CE, através das seguintes Secretarias:

- Secretaria de Educação Básica
- Secretaria de Saúde
- Secretaria de Assistência Social

## 3.0 - JUSTIFICATIVA

A implementação de programas de formação continuada para servidores, gestores e cidadãos desempenha um papel crucial no alcance dos objetivos estratégicos de um município, contribuindo diretamente para o desenvolvimento e aprimoramento das competências necessárias para o progresso e eficácia das ações governamentais. Abaixo estão os principais argumentos que justificam a importância da formação continuada nesse contexto:

### 3.1. Alinhamento com os Objetivos Estratégicos

A formação continuada é essencial para capacitar os servidores e gestores visando alcançar os objetivos estratégicos estabelecidos pelo município, proporcionando as habilidades necessárias para a implementação eficaz das metas e iniciativas planejadas.

### 3.2. Melhoria da Eficiência e Eficácia

A qualificação constante dos colaboradores municipais contribui para a melhoria da eficiência operacional, promovendo um serviço público mais eficaz e orientado para resultados, alinhado com as metas estratégicas do governo municipal.

### 3.3. Inovação e Adaptabilidade

A formação continuada fomenta a inovação e a adaptabilidade dos servidores e gestores, capacitando-os a lidar com desafios em constante transformação e a implementar soluções criativas e eficazes para atingir os objetivos estratégicos de forma adaptativa.

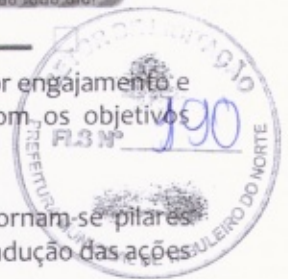
### 3.4. Gestão Estratégica e Tomada de Decisão

Servidores e gestores bem treinados são fundamentais para uma gestão estratégica eficiente, garantindo tomadas de decisão embasadas, alinhadas com os objetivos estratégicos estabelecidos e contribuindo para o sucesso das iniciativas municipais.

### 3.5. Engajamento e Participação Cidadã

Governo Municipal – Trabalhando todo Dia





A capacitação dos cidadãos por meio de programas de formação continuada promove um maior engajamento e participação ativa na vida política e social do município, impulsionando a colaboração com os objetivos estratégicos e fortalecendo a governança participativa.

### 3.6. Transparência e Accountability

Com servidores, gestores e cidadãos capacitados, a transparência e a responsabilização tornam-se pilares fundamentais na gestão municipal, assegurando a prestação de contas e a transparência na condução das ações estratégicas.

Por meio da formação continuada para servidores, gestores e cidadãos, o município de Tabuleiro do Norte, Ceará, estará investindo no desenvolvimento de competências essenciais, promovendo a inovação, a eficiência e a transparência necessárias para atingir os objetivos estratégicos estabelecidos, garantindo o progresso e a sustentabilidade de suas iniciativas governamentais.

## 4.0 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 5.0 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no estudo técnico preliminar:

### 5.2. Escopo dos serviços:

- 5.3. Circuito formativo para servidores, gestores e cidadãos, trazendo as temáticas ligadas à Gestão Pública em busca do fortalecimento das ações de Governança, aprimoramento da gestão Municipal e difusão de conhecimento.
- 5.4. Os serviços contratados deverão ser prestados de forma presencial ou em formato EAD, havendo material de apoio, e o material encaminhado através de e-mail, videoconferências, aplicativos de mensagens, bem como entregue de forma presencial nas aulas marcadas presencialmente no local indicado pela Contratante, conforme cronograma definido entre as partes para realização dos cursos por temas, considerando a disponibilidade de espaços da Gestão ou agenda de professores vinculados ao projeto.
- 5.5. Deverá o contratado fornecer Kit Material Estruturado: Guia de estudos impresso com os conteúdos do curso, calendário para organização dos estudos, caneta e garrafa para água. Entregue no endereço do participante.
- 5.6. Deverá o contratado fornecer Certificação, informando a carga horária e módulos cursados, aos participantes da formação.
- 5.7. Os Módulos formativos terão as seguintes temáticas:
- a) Contabilidade Pública: Planejamento e Orçamento; Auditorias e Controle Interno; Rotinas de Patrimônio, Almoxarifado e Frota;
  - b) Direito Administrativo e Constitucional: Introdução à Administração Pública, Processo Administrativo, Ouvidoria e Controle Social; Fiscalização de Contratos Administrativos; Governança na Gestão Pública; Gestão de Riscos e Elaboração de Matriz de Risco, Sustentabilidade e ESG; Lei de Proteção de dados;
  - c) Administração: Gestão Estratégica; Gestão de Projetos; Gestão de Pessoas;
  - d) Psicologia Organizacional: Desenvolvimento de Lideranças; Gestão de conflitos e Comunicação Intersetorial.
- 5.8. Público Alvo: servidores, gestores e cidadãos;
- 5.9. A distribuição das horas por módulos será distribuída conforme diagnóstico realizado pela empresa juntamente com a gestão e firmado no cronograma a ser formalizado 10(dez) dias após a assinatura do contrato.

### 5.10. EQUIPE TÉCNICA

- a) Para atendimento da necessidade da administração, a contratada deverá possuir os seguintes profissionais para composição de Equipe Técnica vinculada ao objeto da licitação, que se responsabilizarão pelas atividades desenvolvidas no Município Tabuleiro do Norte-CE.
- b) 1 coordenador geral, 3 profissionais de apoio para logística, 5 Professores nas áreas de Contabilidade Pública, Direito Administrativo e Constitucional, Administração, Psicologia ou Recursos Humanos;
- 5.11. Impacto Esperado:

————— *Governo Municipal – Trabalhando todo Dia* —————

*Abreu*

*[Handwritten signature]*





a) A execução dos serviços de formação continuada para servidores, gestores e cidadãos, coordenada pelas Diversas Secretarias do Município de Tabuleiro do Norte, é uma iniciativa estratégica que promove um impacto significativo na gestão municipal de Tabuleiro do Norte – CE. Esse investimento em capacitação e difusão de conhecimento fortalece a governança, aprimora a eficiência administrativa e aproxima a população do processo de gestão pública, construindo uma sociedade mais participativa e bem-informada.

## 6.0 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

### Subcontratação

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

6.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### Vistoria

6.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 7.0 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- Início da execução do objeto: deverá ser feita de FORMA PARCELADA e de acordo com o cronograma desenvolvido pela Secretaria Requisitante;
- Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, estarão contidas na Ordem de Serviços emitida pela Secretaria Requisitante.

### Local e horário da prestação dos serviços

7.2. Os serviços serão prestados no endereço indicado nas respectivas ordens de compra/serviços da Secretaria requisitante.

7.3. Os serviços serão prestados nos dias e horários indicados nas respectivas ordens de compra/serviços da Secretaria requisitante.

### Rotinas a serem cumpridas

7.4. A execução contratual observará aos requisitos contidos no contrato.

### Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 8.0 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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 empresa 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

————— Governo Municipal – Trabalhando todo Dia —————

CENTRO ADMINISTRATIVO PREFEITO RAIMUNDO RODRIGUES CHAVES  
RUA: PADRE CLICÉRIO, 4605 - BAIRRO SÃO FRANCISCO - CEP: 62.960-000





- 8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.
- 8.8. 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**

- 8.9. 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).

#### **Fiscalização Técnica**

- 8.10. 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;
- 8.11. 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);
- 8.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.13. 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.
- 8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 8.15. 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**

- 8.16. 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.
- 8.17. 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**

- 8.18. 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.
- 8.19. 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 ultrapassem a sua competência.
- 8.20. 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.
- 8.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.





8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. O gestor do contrato 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.

#### **9.0 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

9.1. A avaliação da execução do objeto através de relatório de execução acompanhado da nota fiscal, devidamente atestada, onde deverá ser examinada o cumprimento das obrigações dispostas em ordem de serviços.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. não produzir os resultados acordados,
2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. A utilização do relatório não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

#### **Do recebimento**

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133.

9.5. 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.

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

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

9.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

a) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

b) 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.

c) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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





9.10. 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.

9.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) 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:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- b) 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.12. 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.

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

9.14. 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

9.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

9.17. 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.18. 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;

9.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de apresentação de certidões fiscais, ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.20. A Administração deverá realizar consulta fiscal para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

————— Governo Municipal – Trabalhando todo Dia —————





9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. 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.

9.24. 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 fiscal.

#### **Prazo de pagamento**

9.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **índice IGPM-FGV** de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

a) 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.

9.30. 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.

#### **10.0 - DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

10.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação Jurídica**

10.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

————— *Governo Municipal – Trabalhando todo Dia* —————

*Alcides*

*[Handwritten signature]*





- 10.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 10.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- 10.13. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.15. 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;
- 10.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### Qualificação Econômico-Financeira

- 10.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;
- 10.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais** e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).
- 10.23. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU

————— Governo Municipal – Trabalhando todo Dia —————





patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

10.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art.69 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.25.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

10.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

#### Qualificação Técnica

10.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

b) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.28. Prova de Inscrição e regularidade da empresa e do(s) responsável(is) técnicos, junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, seção da sede da empresa, de acordo na Lei Federal nº. 4.769/65, Decreto Regulamentador nº. 61.934/67.

10.29. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

- Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" devidamente autenticada em cartório.
- Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.
- Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, comprovando, ainda, o registro do responsável técnico da licitante junto ao CRA.

#### Equipe técnica:

10.30. Relação nominal dos profissionais da Equipe Técnica vinculada ao objeto da licitação, que se responsabilizarão pelas atividades desenvolvidas:

- 1 coordenador geral (Formado em Contabilidade), 3 profissionais de apoio para logística (Nível Médio), 5 Professores: sendo 1 de pedagogia, 1 de Contabilidade Pública, 1 Advogado para Direito Administrativo e Constitucional, 01 Administrador para Administração, 01 profissional de Psicologia ou Recursos Humanos.
- Apresentar declaração (com firma reconhecida) com a indicação do pessoal técnico solicitado e disponível que irá compor o quadro técnico para a execução dos serviços.

10.31. Registro ou Inscrição dos profissionais, na entidade profissional competente, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Gestão Pública, através de:

- Comprovação de notória especialização do profissional ou empresa decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, através de:

Governo Municipal – Trabalhando todo Dia

*Albino*

*[Handwritten signature]*

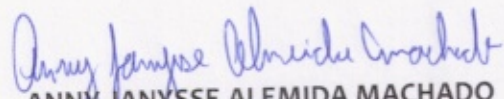


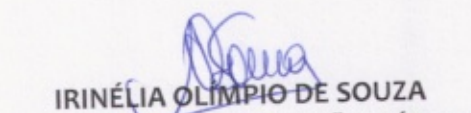


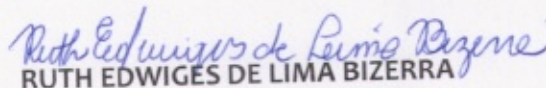
- Declaração fornecida por pessoa jurídica comprovando a experiência para execução do objeto na área de docência;
- Diploma de graduação referente ao curso de formação. Para execução do objeto, expedida pelas entidades profissionais competentes;
- Currículo de todos os profissionais indicados e declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.
- Publicação de teses, artigos, monografias, dissertações, capítulos de livros com temas afins a área do objeto de referência.

#### 11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões): 0901.12.122.0002.2.038 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 1001.08.122.0002.2.063 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 0801.10.122.0002.2.029 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903905 – Outros Serviços de Terceiros – Serviços Técnicos Profissionais.
- 11.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

  
ANNY JANY SSE ALEMIDA MACHADO  
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

  
IRINÉLIA OLÍMPIO DE SOUZA  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

  
RUTH EDWIGES DE LIMA BIZERRA  
SECRETÁRIA DE SAÚDE