



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços consultoria e assessoria técnica administrativa visando à implantação da nova lei de licitações (lei federal 14.133/2021) com adequação de fluxo, rotinas, procedimentos e regulamentos necessários à utilização do normativo legal.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL (06 MESES)
1	Prestação de serviços consultoria e assessoria técnica administrativa visando à implantação da nova lei de licitações (lei federal 14.133/2021) com adequação de fluxo, rotinas, procedimentos e regulamentos necessários à utilização do normativo legal.	Mês	06	R\$16.000,00	R\$96.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a indireta.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Licitação atualmente é a área mais preocupante dos gestores e agentes públicos. Com o aumento exponencial das operações especiais realizadas pela Polícia Federal e CGU contra fraude em licitações (apenas 18 operações no ano de 2013 e um total de 550 no ano de 2016), bem como o elevado número de rejeição de contas, o cuidado e o conhecimento se tornaram ferramentas essenciais para não entrar nessas estatísticas.

2.2. Na grande maioria das vezes o gestor e o agente público acabam respondendo por erros derivados da falta de conhecimento e experiência, sem a caracterização da má fé. A realidade é que existem poucos profissionais realmente capacitados nessa área de atuação, o que leva o gestor a confiar uma área tão importante e complexa a servidores por muitas vezes inexperientes e sem o acompanhamento específico de um profissional da área.

2.3. Por tratar-se de serviços singulares, com natureza intelectual, é necessário que a empresa que preste os serviços possua grande familiaridade com as legislações e práticas dos órgãos de controle, bem como diversas orientações que existem acerca da temática.





**2.4.** A contratação deve ser realizada com empresa que demonstre a capacidade na execução dos serviços, que será verificada através de atestados de capacidade técnica, bem como apresente equipe técnica capacitada e disponível para a realização dos serviços.

**2.5.** Com a publicação da Nova Lei de Licitações em abril do ano de 2021, criou-se um grande desafio nas contratações públicas no país. Por ser uma lei demasiadamente analítica, gera uma grande insegurança na sua aplicação pelos entes federativos, especialmente nos municípios pela ausência de recursos humanos capacitados para tal.

**2.6.** Após a publicação da Lei nº 14.133/2021, em 01 de abril de 2021, a Administração Pública, por força do art. 191, poderá optar, dentro do interregno de 02 anos contados da vigência da nova Lei de Licitações, em licitar ou contratar diretamente de acordo com a Nova Lei ou no modelo anterior da Lei nº 8.666/1993. Em que pese existir a possibilidade de utilização das duas legislações durante o período de dois anos, a contar da publicação da NLL – Nova Lei de Licitações, os órgãos públicos devem buscar se planejar e preparar para a utilização da NLL, para que, quando obrigatória, haja uma adequada utilização, posto que irá existir um novo cenário das compras públicas.

**2.7.** A Doutrina é uníssona em alertar que a escolha pela novel legislação licitatória nacional, que trouxe consigo uma nova roupagem às contratações públicas, requer cumprimento das diretrizes e mandamentos gerais ali constantes, sendo necessário, portanto, adequação mínima das estruturas dos entes municipais, além da aderência à relevantes temas, como o planejamento anual, avaliação de riscos, estudos técnicos preliminares e nova formatação de contratação para obras de engenharia, a título exemplificativo, para somente assim valerem-se do novo regramento inaugurado com a Lei nº 14.133/21.

**2.8.** Nesse contexto, importa alertar que caberá a Administração a adoção das medidas necessárias para que, ainda que gradualmente, inicie o processo de regulamentação e implementação da nova Lei, organizando sua estrutura administrativa e capacitando os seus agentes, para que, ao final do período de transição, que permite a opção pela utilização de ambas as Leis, e consequente vigência no ordenamento jurídico apenas da Lei nº 14.133/2021, já tenham se adequadado às nuances da nova Lei para realizar com segurança e efetividade contratações utilizando as regras do novo normativo.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Os serviços a serem prestados enquadram-se como inexigíveis, com fulcro no artigo 25, II c/c 13, III, ambos da lei Federal 8.666/93.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**4.1.** São requisitos da contratação:

- 1) que os serviços contratados obedeçam às normas da legislação em vigor;
- 2) que os profissionais detenham de registro em conselho regional, se for o caso, e qualificação técnica para o desempenho das atividades;
- 3) que prestem o serviço atendendo aos padrões de qualidade e excelência.





#### 4.2. A descrição da solução abrange:

- Treinamento dos servidores municipais para condução dos processos licitatórios, tidos como projeto pilotos no âmbito da Lei Federal 14.133/21;
- Treinamento dos servidores municipais para condução dos processos de contratação direta, tidos como projeto pilotos previstos na Lei Federal nº 14.133/21 (dispensas e inexigibilidade de licitação);
- Treinamento dos servidores municipais no tocante a elaboração das fases (interna e externa) dos processos;
- Treinamento de setores chaves, de forma teoria e prática (Oficinas mão na massa);
- Orientação aos setores sobre a Nova Lei de Licitações, quando solicitados;
- Treinamento dos servidores municipais no tocante a elaboração de termos de referência;
- Treinamento dos servidores municipais no tocante a elaboração de estudo técnico preliminar;
- Orientação no estabelecimento de preços referenciais;
- Orientação na elaboração e padronização de modelos dos atos inerentes aos processos administrativos;
- Elaboração de minutas sugestivas de editais, a serem analisadas e aprovadas pelo município;
- Auxílio na elaboração de normativas relativas aos procedimentos de contratação;
- Auxílio na elaboração de consulta para Tribunal de Contas, se for o caso;
- Orientações e treinamento sobre o Plano de Contratações Anual;
- Orientação específica para os processos que possuem precedentes exarados por órgãos de controle e órgãos Federais;
- Emissão de parecer técnico opinativo acerca das consultas realizadas, se for o caso;
- Auxílio na fundamentação de defesas, respostas e impugnações pertinentes aos editais e recursos administrativos;
- Análise e fechamento das pastas dos processos licitatórios, tidos como projeto piloto, no âmbito da NLLCA para encaminhamento junto ao Tribunal de Contas, de forma remota;
- Auxílio na regulamentação interna da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021);
- Auxílio nos processos administrativos de responsabilização;
- Treinamento dos servidores municipais no tocante a elaboração e formulação dos processos de aditivos contratuais.
- Encaminhamento de orientações sobre temas polêmicos da NLLCA;
- Reuniões presenciais e online para apoio na estruturação e análise da NLLCA;
- Elaboração de minutas sugestivas de processos administrativos, com fulcro na NLLCA;

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### 5.1. É de inteira responsabilidade da contratada a realização das atividades abaixo relacionadas:

- O processo de implantação da Nova Lei de Licitações será desenvolvido com um Diagnóstico técnico da organização, onde através das ATIVIDADES PRELIMINARES será analisada a estrutura organizacional do ente, bem como do seu quadro de servidores, com o intuito de planejar o melhor cronograma dos





serviços a serem prestados.

5.2. Avançaremos para a implantação técnica em módulos, da seguinte maneira:

MACROPROCESSO	MÓDULO	ATIVIDADES
INTRODUÇÃO	PRELIMINAR	Reconhecimento da estrutura administrativa
		Passos introdutórios da NLLCA
FASE INTERNA	PLANEJAMENTO	Plano de Contratações Anual/Calendário de Compras
		Estudo Técnico Preliminar
		Termo de Referência/Projeto Básico
		Pesquisa de Preços
		Portal Nacional de Contratações Públicas
FASE INTERNA/SELEÇÃO DO FORNECEDOR	CONTRATAÇÃO DIRETA	Dispensa de Valor
		Dispensa gerais
		Inexigibilidade
		Agente de contratação direta
EXECUÇÃO CONTRATUAL	CONTRATO ADMINISTRATIVO	Gestão/Fiscalização contratual
		Execução contratual
		Agente público
		Aditivos contratuais
		Processo administrativo de responsabilização
FASE INTERNA/SELEÇÃO DO FORNECEDOR	LICITAÇÕES PÚBLICAS	Agente de contratação
		Pregão – menor preço
		Concorrência – menor preço

5.3. Ressalte-se que em cada módulo, serão realizadas diversas atividades, de forma remota (EAD) e presencial, por exemplo: “Oficinas Mão na Massa”- Atividade Presencial.

## 6. UNIFORMES

6.1. Não será necessária a utilização de uniforme pela contratada, no entanto os funcionários deverão estar identificados no local de prestação de serviço.

## 7. AVALIAÇÃO DO CUSTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Para elaboração do custo, deverá ser apresentado valores praticados nos mercados, através de contratações com objetos similares.

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





**8.1.** Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente certame serão do Próprio Município, na seguinte dotação orçamentária:

### **Secretaria Municipal de Administração**

Dotação Orçamentária: 02.30.02  
Programa Atividade: 04.122.1002.2188  
Elemento Despesa: 3.3.90.39.00  
Ficha: 060

## **9. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** A contratada deverá disponibilizar um profissional para acompanhamento das atividades in loco dos trabalhos no município, no momento da realização das atividades presenciais, uma vez ao mês. Para cada etapa relacionada será feito um trabalho didático, através de contatos remotos, encaminhamentos de arquivos, discussão de prazos, reuniões virtuais, entre outras diversas atividades. Os encontros online (ao vivo) serão sempre uma vez por mês, em 02(dois) dias, previamente agendados, se for o caso.

## **10. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**10.1.** Os Serviços deverão ser executados no município de Trindade/PE, nas semanas em que o profissional estiver no município e sempre à distância quando não houver profissional *in loco* no município, de forma complementar às atividades.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** 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 Termo de Referência e em sua proposta;

**11.2.** 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;

**11.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**11.4.** 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 da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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





**11.6.** 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, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**11.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**11.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes, se for o caso;

**11.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a documentação de quitação de débitos no primeiro mês de prestação dos serviços, se for solicitado;

**11.10.** Substituir, no prazo de 02:00 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**11.11.** 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;

**11.11.1** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**11.12.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**11.13.** Assegurar à CONTRATANTE:

**11.13.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;





**11.13.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

**12.3.** 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;

**12.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

**12.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação.

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

**12.7.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

**12.7.3.** 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; e

**12.7.4.** 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.





**12.8.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**12.8.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

**12.8.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**12.8.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**12.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**12.10.** Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**12.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**12.12.** Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

**12.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**12.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório.

### **14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**14.1.** 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.

## 15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.7.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.9.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.10.** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do





objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**15.11.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**15.12.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**15.13.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**15.14.** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**15.15.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

## **16. DO PAGAMENTO:**

**16.1.** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido. O recibo que comprova a prestação dos serviços será encaminhado ao responsável pela Unidade, que encaminhará ao seu Setor Financeiro solicitação de pagamento, acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

**16.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**16.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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





pagamento.

**16.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**16.7.** Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

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

**16.9.** A Contratada 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.

## **17. DO REAJUSTE**

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

**17.1.1** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGPM exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

**17.2.** 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.

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

**17.4.** 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.

**17.5.** 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.

**17.6.** O reajuste será realizado por apostilamento.





## 18. DAS SANÇÕES

**18.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA sanções previstas em lei, sempre respeitando com contraditório e ampla defesa.

## 19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

**19.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**19.2.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**19.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

**19.3.1.** A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**19.3.1.1.** 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.

**19.3.1.2.** A Contratada fica obrigada 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.

**19.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**19.3.2.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**19.3.2.1.** quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

**19.3.2.2.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**19.3.2.2.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**19.4.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**19.4.1.** 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

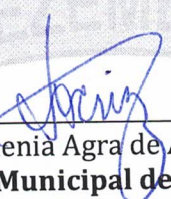
**19.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**19.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**19.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**19.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Trindade/PE, 31 de janeiro de 2023.

  
Tercismenia Agra de Alencar Cruz  
**Secretária Municipal de Administração**

