

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1.A presente contratação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS**, abrangendo o apoio técnico à gestão de pessoal, organização funcional, elaboração de atos administrativos, orientação quanto às obrigações legais trabalhistas e previdenciárias, suporte a processos seletivos e demais atividades inerentes à administração de recursos humanos da Câmara Municipal de Pesqueira.
- 1.2.Os serviços ora contratados são classificados, quanto à sua natureza jurídica, como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3.A contratação está respaldada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de baixo valor, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, conforme pesquisa de preços realizada e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observadas as exigências constantes neste Aviso de Contratação Direta e em seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4.Anexos a este Termo de Referência, encontram-se o elenco de itens a serem adquiridos, com respectivas descrições, unidades de medidas e quantidades.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria em gestão de recursos humanos justifica-se pela necessidade de apoio técnico qualificado à Câmara Municipal de Pesqueira-PE, visando à correta aplicação das normas legais e procedimentais relativas à administração de pessoal, à adequação dos atos administrativos aos princípios da legalidade, eficiência e transparência, bem como ao aprimoramento da gestão de recursos humanos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Destaca-se que a estrutura administrativa da Câmara não dispõe de servidores com formação técnica ou experiência específica suficientes para executar, com a devida segurança jurídica e eficácia, as atividades especializadas demandadas na área de gestão de pessoal, tais como elaboração de atos normativos internos, análise de enquadramentos funcionais, controle de folha de pagamento em conformidade com os limites constitucionais e legais, atendimento às exigências do controle externo, e atualização contínua diante das alterações legislativas e normativas.

Tal carência de capacitação técnica interna, aliada à crescente complexidade das obrigações legais impostas aos entes públicos, especialmente no que tange ao controle de despesas com pessoal, justifica a necessidade de contratação de consultoria especializada, de modo a evitar impropriedades que possam comprometer a regularidade dos atos administrativos e ensejar responsabilizações futuras, tanto da gestão quanto do próprio ente legislativo.

A contratação, portanto, além de atender ao interesse público, visa resguardar a Câmara Municipal frente à fiscalização dos órgãos de controle, notadamente o Tribunal de Contas

CNPJ:11.464.278/0001-36

Rua Cardeal Arcoverde, s/n, Centro, Pesqueira-PE

Fone e WhatsApp: (87) 99127-5444 E-mail: camarapesqueira@gmail.com

do Estado de Pernambuco, garantindo que a gestão de pessoal seja conduzida com o devido respaldo técnico, conforme os princípios constitucionais da administração pública, sobretudo os da legalidade, eficiência e responsabilidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- 3.1.A presente contratação encontra respaldo institucional, ainda que não tenha sido elaborado o Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025 da Câmara de Vereadores de Pesqueira. A contratação está em conformidade com o planejamento estratégico da Administração e alinhada aos demais instrumentos de planejamento institucional.
- 3.2.Foi elaborado Estudo Técnico Preliminar para subsidiar a presente contratação, o qual está alinhado ao planejamento da Administração, resultando em contratações mais eficientes e plenamente adequadas aos interesses da Administração Pública.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1.As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento da Câmara de Vereadores de Pesqueira/PE.

Poder: 1 – Poder Legislativo

Órgão: 0100 – PODER LEGISLATIVO

UO: 01001 – CÂMARA MUNICIPAL

Dotação: 01.031.0001.2004 – Manutenção dos Serviços Administrativo da Câmara

30000000 DESPESAS CORRENTES

33000000 OUTRAS DESPESAS CORRENTES

33900000 APLICAÇÕES DIRETAS

33903500 – 15000000 serviços de Consultoria

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.Em se tratando de licitação que adota o critério de menor preço e cujo orçamento estimado não é sigiloso, o valor estimado para a presente contratação, destinada a atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Pesqueira, conforme detalhado na planilha anexada aos autos do processo, é de **R\$60.300,00 (sessenta mil e trezentos reais)**.

6. DESCRITIVOS, QUANTITATIVOS E VALORES DOS BENS/SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria em recursos humanos, compreendendo o apoio técnico à gestão de pessoal, organização funcional, elaboração de atos administrativos, orientação sobre	MENSAL	12	R\$5.025,00	R\$60.300,00

CNPJ: 11.464.278/0001-56

Rua Cardeal Arcoverde, s/n, Centro, Pesqueira-PE

Fone e WhatsApp: (87) 99127-5444 E-mail: camarapesqueira@gmail.com

obrigações legais trabalhistas e previdenciárias, e suporte a processos seletivos e demais atividades inerentes à administração de recursos humanos da câmara municipal.				
VALOR TOTAL ESTIMADO:		R\$60.300,00 (sessenta mil e trezentos reais)		

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1.A subcontratação dos serviços não será permitida.

9. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:

- Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores (SICAF);
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA);
- outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.
- As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso.

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992, 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. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1. No caso de 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;

CNPJ:11.464.278/0001-36

Rua Cardeal Arcoverde, s/n, Centro, Pesqueira-PE

Fone e WhatsApp: (87) 99127-5444 E-mail: camarapesqueira@gmail.com

- 10.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 10.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 10.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 10.9. Após a apresentação de tais documentos a Comissão de Licitações examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal;
- 10.10. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

11. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.
- 11.2. Certidão Negativa de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta da Receita Federal e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, cobrindo créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles referentes à Seguridade Social, conforme a Portaria Conjunta nº 1.751/2014.
- 11.3. Certidão Negativa de Regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, para a atividade exercida
- 11.4. Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição mediante declaração emitida pela Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou equivalente.

11.5. Certidão Negativa de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

11.6. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT.

12. Qualificação Econômico-Financeira:

12.1.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

12.1.3. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1.2. A contratação estará condicionada à comprovação da qualificação técnica do candidato, de forma a garantir que o contratado possua as competências e habilidades necessárias para o pleno cumprimento das obrigações estabelecidas. A qualificação técnica exigida será proporcional à complexidade e especificidade do objeto a ser contratado, podendo incluir, mas não se limitando a:

13.1.3. Experiência prévia na execução de serviços ou fornecimento de bens similares ao objeto da contratação, em termos de quantidade e qualidade.

13.1.4. Comprovação de capacitação técnica, por meio de atestado ou certidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou emitido pelo conselho profissional competente, quando aplicável. Esse documento deve evidenciar que a licitante executou, de forma satisfatória, objeto compatível ou de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior ao especificado neste Termo de Referência, com menção clara ao cumprimento dos prazos, especificações e à qualidade dos serviços prestados.

13.1.5. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

13.1.6. Será admitida a soma de atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que tais documentos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

13.1.7. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do agente de contratação e da sua equipe de apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e 337-F do Código Penal.

13.1.8. O fornecedor 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.

13.1.9. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de verificação.

- 13.1.10. O licitante deverá apresentar registro ou habilitação junto aos órgãos competentes, quando exigido por lei ou regulamento específico, para o exercício da atividade objeto da contratação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.2. Fornecer informações relevantes e esclarecimentos relativos ao objeto, colaborando com a sua execução e a garantia da qualidade.
- 14.3. Informar a Contratada, por escrito, sobre qualquer irregularidade identificada, para que sejam feitos ajustes ou substituições.
- 14.4. Realizar, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento definitivo, a conferência minuciosa da conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações estabelecidas no Edital e na proposta, a fim de viabilizar sua aceitação e o recebimento definitivo.
- 14.5. Fiscalizar a execução do objeto, conforme prazos e condições estabelecidos.
- 14.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, verificando rigorosamente a conformidade da execução do objeto com as especificações previstas na proposta, para efeito de aceitação e recebimento, em conformidade com a Lei 14.133/21.
- 14.7. Efetuar o pagamento mediante a entrega completa dos itens e apresentação da Nota Fiscal, com as devidas retenções de impostos.
- 14.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 14.9. Emitir a solicitação e a respectiva autorização de fornecimento à Contratada, para que proceda com a efetiva entrega do objeto.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo integralmente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 15.2. Realizar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 15.3. Responsabilizar-se pela garantia da qualidade da execução dos serviços, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto.
- 15.4. Informar à Contratante, até prazo máximo de 24 horas que antecede a data do início da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

15.5. Cumprir integralmente todas as legislações e obrigações vigentes aplicáveis aos serviços prestados, apresentando, sempre que solicitado, comprovação do cumprimento dessas exigências. A empresa deverá fornecer a documentação comprobatória no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas no contrato.

15.6. Enviar DANFE e arquivo das notas fiscais para o e-mail: licitacao@pesqueira.pe.leg.br

16. PRAZO DE VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E CONDIÇÕES DE REAJUSTE DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no edital, observado o disposto nos arts. 105 a 114 da Lei 14.133/21.

16.2. A contratação terá natureza contínua, visando assegurar a prestação ininterrupta dos serviços e atender, de forma eficiente e eficaz, às necessidades da Administração Pública.

16.3. Em caso de necessidade de prorrogação de prazo, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

16.4. O índice de reajuste a ser adotado deverá ser o do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou por outro indicador que venha substituí-lo.

16.5. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período

17. RECEBIMENTO, PRAZO, CRONOGRAMA, FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. O cumprimento da obrigação pactuada somente será considerado após o devido aceite por parte dos gestores do contrato.

17.2. A data prevista para início da entrega dos bens é em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura/recebimento do Contrato/Ordem de Compra/Serviço, devidamente encaminhada pela Câmara de Vereadores de Pesqueira através de e-mail, por conta e risco do /fornecedor e com todos os impostos inclusos.

17.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço na Praça Comendador José Didier, s/n, Centro, Pesqueira - PE, CEP 55.200-000, nos horários das 8h00 às 13h00.

17.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

- 17.5. A critério da Câmara de Vereadores, os pedidos de prorrogação de prazo da execução do objeto só serão examinados quando formulados, por escrito, até o prazo limite de entrega.
- 17.6. A entrega dos bens deverá ocorrer na quantidade e no local indicados neste Termo de Referência, cabendo à Contratada a instalação, quando aplicável. Os custos de instalação e dos materiais necessários para o pleno funcionamento dos bens estão incluídos no valor contratado.
- 17.7. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 17.8. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 17.9. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 17.9.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 17.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, após autorização do setor competente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela empresa contratada.
- 18.2. A contratada promoverá a retenção, quando for o caso, de todo e qualquer tributo devido em decorrência do presente contrato, na forma da legislação vigente.
- 18.3. De acordo com a legislação municipal, todas as empresas prestadoras de serviços estabelecidas fora do município de Pesqueira e que emitirem Nota fiscal autorizada por outro município para tomador de serviço estabelecido no município de origem, são obrigadas a efetuar o cadastro na Prefeitura Municipal de Pesqueira.
- 18.4. Sobre os valores referentes a prestação de serviços, serão retidos, na fonte, pela Contratada, o percentual correspondente ao IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/Pasep, na forma definida pelas Instruções Normativas expedidas pela Secretaria da Receita Federal (IN 1.234/2012), bem como as alíquotas correspondentes ao INSS e ISSQN, quando for o caso, cabendo à Contratada destacar os percentuais devidos, quando da emissão das Notas Fiscais/Faturas.
- 18.5. Em caso, da CONTRATADA se enquadrar no artigo 4º incisos III, IV ou XI da Instrução Normativa – RFB n.º 1.234/2012, esta deverá no ato da assinatura do Instrumento

Contratual, apresentar 02 (duas) vias originais da declaração em conformidade com os modelos específicos na Instrução Normativa e em suas respectivas alterações.

- a) As 02 (duas) vias citadas declarações deverão ser encaminhadas na forma original, assinadas e datadas conforme o dia do recebimento da Ordem de Compra/Serviço;
- b) A declaração original, poderá ser apresentada por meio eletrônico, com utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP Brasil), desde que, no documento a ser arquivado conste a assinatura digital do representante legal e a respectiva data de assinatura, conforme disposto pelo artigo 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e os parâmetros estabelecidos pelo artigo 5º do Decreto nº10.278, de 18 de março de 2020.
- c) A Contratada deverá informar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração na situação declarada.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara de Vereadores de Pesqueira poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções: a) advertência; b) multa; c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 19.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia da respectiva contratada.
- 19.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Embrapa ou cobrada judicialmente.
- 19.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “c” da subseção 9.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b” da mesma subseção 9.1.
- 19.5. Caberá apresentação de defesa prévia, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da aplicação de qualquer sanção
- 19.6. As sanções somente poderão ser aplicadas após regular processo administrativo.
- 19.7. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:
 - a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - c) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - f) ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

- g) não manter a proposta;
 - h) falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - i) comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.
- 19.8. A Contratante deverá informar os dados relativos às sanções por ela aplicada aos contratados de forma a manter atualizado o CEIS de que trata o artigo 23 da Lei nº 12.846/2013.
- 19.9. Além do previsto nos subitens anteriores, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no Regulamento de Licitações, contratos e convênios da Administração, a contratante poderá aplicar à empresa contratada as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais e da reparação dos danos causados à Administração Pública:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
- 19.10. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.
- 19.11. Das penalidades de que tratam as alíneas “a” e “b” cabe recurso ou pedido de representação na forma da legislação em vigor.
- 19.12. A penalidade de advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério da contratante, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade, exceto nos casos de reincidência dos fatos que ensejaram a advertência, quando deverá ser aplicada penalidade de multa na forma da alínea “c” do item 8.1 infra.
- 19.13. A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos e proporções:
- a) recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ordem de Compra/Serviço - OCS no prazo estabelecido: 10% (dez por cento) sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS;
 - b) atraso na entrega do objeto da licitação, ou parte dele, em relação ao prazo estipulado: 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento), por dia de atraso, sobre o valor do produto não entregue, até no máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS, o que ensejará a rescisão contratual;
 - c) ocorrência de qualquer outro tipo de inadimplência não abrangido pelas alíneas anteriores: 10% (dez por cento) do valor global da Ordem de Compra/Serviço - OCS para cada evento.
- 19.14. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.
- 19.15. As multas deverão ser recolhidas na conta única UG e Gestão da contratante, através de GRU, mediante Comprovante de Recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da

- intimação, podendo a contratante descontá-las, na sua totalidade ou em parte, do pagamento a ser efetuado à do fornecedor e/ou da garantia prestada (quando for o caso).
- 19.16. Se o valor a ser descontado pela contratante for insuficiente, ficará o fornecedor obrigado a recolher a importância devida no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação oficial.
- 19.17. O valor total das multas, aplicadas na vigência da Ordem de Compra/Serviço - OCS, não poderá ultrapassar 20%(vinte por cento) do seu valor global, o que ensejará a sua rescisão.
- 19.18. O valor proposto deve incluir todas as despesas relacionadas ao objeto, inclusive taxas, impostos, frete e seguros.
- 19.19. Estará computado no preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.

20. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 20.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.
- 20.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 20.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, representado ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 20.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 20.8. 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 20.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

CNPJ:11.464.278/0001-36

Rua Cardeal Arcoverde, s/n, Centro, Pesqueira-PE

Fone e WhatsApp: (87) 99127-5444 E-mail: camarapesqueira@gmail.com

- 20.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 20.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 20.12. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 20.13. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 20.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 20.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 20.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 20.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 20.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

- 20.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 20.20. A contratada deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.
- 20.21. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

21. DA RESCISÃO

A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Pesqueira/PE, 29 de abril de 2025.

CAMILLA SILVA DE MELO

Agente de Contratação