



TERMO DE REFERÊNCIA.
ART. 6º, XXIII, DA LEI Nº 14.133/21.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1. A contratação de empresa de consultoria técnica para treinamentos, capacitação, elaboração e formalização de documentos em atendimento da nova Lei de Licitações Nº 14.133/2021, para atender as necessidades das Secretarias da Administração Geral através Secretaria Municipal de Administração - SMAD da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, de forma a atender as normas legais que regem a matéria junto a Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação dos serviços.	Unidade.	Quant.	Valor unitário (mês)	Valor total (10 meses)
1	Serviços de consultoria técnica para treinamentos, capacitação, elaboração e formalização de documentos em atendimento da nova Lei de Licitações Nº 14.133/2021, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim.	Prestação de Serviço hora/ Mês.	10 meses. Ref: 400Hs (quatrocentas) horas totais.	R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais) Ref: 40Hs (quarenta) horas mensais	R\$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais)

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Nº 10.818, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **10 (Dez) meses** contadas da assinatura do documento de formalização da contratação na forma do artigo 105 da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo total da contratação é de **R\$ 76.000,00** (setenta e seis mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, para os fins do disposto no inciso XVIII do art. 6º da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.6. O referido custo da contratação decorre da proposta da empresa **LICITARR CONSULTORIA E TREINAMENTO – LTDA, CNPJ: 53.424.425/0001-94**, considerando que foi analisado contratações similares, que estão ocorrendo por todo o território nacional, e considerando ainda o volume da demanda, os valores praticados no mercado local e a especialidade dos serviços a serem contratados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, acostado neste Processo;

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA/2024, que está em fase de elaboração.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

2.3. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, acostado neste Processo;

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1 Exigência capacitação e experiência profissional da equipe:

3.1.1 Devido à especificidade técnica dos serviços a empresa a ser contratada deverá possuir rol de atividades compatível com a natureza do objeto desta contratação, bem como a empresa deverá comprovar que dispõe de profissionais habilitados à prestação dos serviços.

3.2 Garantia da contratação:

4.2.1 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, constante no E.T.P. deste Processo.

3.3 Consórcio:

3.3.1 Devido à especificidade técnica dos serviços a empresa a ser contratada deverá possuir rol de atividades compatível com a natureza do objeto desta contratação, bem como a empresa deverá comprovar que dispõe de profissionais habilitados à prestação dos serviços.

4.3.1 **NÃO** será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, que envolve a solução aquisição de pneus novos e insumos.

3.4 Subcontratação:

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 da sustentabilidade:

4.5.1 A integração de requisitos de sustentabilidade nos serviços de consultoria é uma prática importante para garantir que as atividades legais estejam alinhadas com princípios ambientais, sociais e econômicos. em atendimento ao



princípio do desenvolvimento nacional sustentável conforme previsto no art. 5º da Lei Nº 14.133/2021. Logo, aqui estão alguns requisitos de sustentabilidade que podem ser considerados ao oferecer serviços de consultoria:

4.5.1.1. Ética e Responsabilidade Social:

4.5.1.1.1. Adoção de práticas éticas nos serviços prestados;

4.5.1.1.2. Promoção de responsabilidade social e comprometimento com a comunidade.

4.5.1.2. Promoção de responsabilidade social e comprometimento com a comunidade.

4.5.1.2.1. Avaliação e minimização do impacto ambiental das atividades prestadas quando couber.

4.5.1.3. Eficiência Energética e Tecnológica:

4.5.1.3.1. Uso eficiente de recursos, incluindo energia e tecnologia.

4.5.1.4. Gestão Responsável de Resíduos:

4.5.1.4.1. Redução do consumo de papel e promoção de práticas de reciclagem.

4.5.1.5. Transparência e Prestação de Contas:

4.5.1.5.1. Fornecimento de informações transparentes sobre práticas sustentáveis adotadas.

4.5.1.5.2. Prestação de contas em relação ao cumprimento de metas e objetivos sustentáveis.

4.5.2. Vale ressaltar que esses requisitos podem variar de acordo com a natureza específica da prestação de serviço e as expectativas do contratante. Incorporar práticas sustentáveis demonstra responsabilidade social por parte da administração pública (contratante) bem como por parte da empresa prestadora de serviços (contratada).



4. EXECUÇÃO DO OBJETO.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1 Início da execução do objeto será em até 10 (Dez) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início dos serviços;

4.1.2 O prazo de execução dos serviços será de 10 (Dez) meses, contados logo após a assinatura do contrato entre as partes.

4.1.3 A prestação de consultoria, será dividida em 40 (quarentas) horas mensais, totalizando as 400 (quatrocentos) horas durante os 10 (dez) meses;

4.1.4 Os serviços objeto deste Contrato deverá ser executados nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

4.1.5 Os serviços poderão serem executados por meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, Home Office, entre outros. Logo, podendo ser de forma presencial ou/ remota (por meio de aplicativos ou softwares de reunião online, a ser definidos por ambas as partes), e quando presencial serão prestados na representação da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, localizada na cidade de Boa Vista, e na sede da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

4.1.6 Os serviços a serem prestados devem compreender:

a) assessoria Administrativa em Compras Públicas, Licitações e Contratos;

b) capacitações para os servidores, direcionados junto aos setores de compras e Licitações e afins;

c) Assessoria e consultoria junto aos responsáveis no que diz respeito para adotar medidas indispensáveis à realização do procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei Federal Nº 14.133/2021;

d) Assessoria e consultoria na elaboração de Minutas de editais, incluindo apoio técnico junto a Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, e outros documentos que fazem parte da instrução processual, quando solicitado;

e) acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios;

f) Assessoramento e consultoria para funcionamento dos setores de Licitações e Compras;

g) Assessoria e consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer do Agente de Contratação;

h) Emitir declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado;

j) Consultas por telefone, e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;

k) Visita as Sedes das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, visando à verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas, pelo menos 1 (Uma) vez por mês e serviços por demanda em home Office.

5.1.7. Além dos serviços relacionados anteriormente, a contratada deve primar pela transferência de conhecimentos e know-how, de modo que os servidores tenham acesso a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

5.1.8. Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, através do Presidente da Câmara e do Controle Interno.

5.1.9. Os serviços objeto deste TR, e sem dedicação exclusiva de mão de obra.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO.

6.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1.1. Zelar pelo cumprimento do contrato;

6.1.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas da contratação;

6.1.3. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD.



6.1.4. Sem prejuízo de outras responsabilidades previstas neste instrumento, compromete-se o CONTRATANTE a não ceder ou transferir os direitos oriundos deste contrato a terceiros, sem a autorização expressa e por escrito da CONTRATADA;

6.1.5. Reconhecer a propriedade intelectual da CONTRATADA com relação ao serviço e direitos autorais desta, não utilizando o serviço para fins não autorizados expressamente pela CONTRATADA;

6.1.6. Não efetuar qualquer forma de cópia, reprodução ou modificação do sistema que presta o serviço, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;

6.1.7. Responsabilizar-se pela guarda e confidencialidade das senhas fornecidas.

6.1.8. Acompanhar e fiscalizar a observância das disposições deste instrumento de contrato, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar por escrito à CONTRATADA para adoção das medidas cabíveis conforme o caso, observando rigorosamente a forma e o prazo;

6.1.9. Atender as solicitações de esclarecimentos, informações e documentos feitas pela CONTRATADA, relativas ao presente instrumento;

6.1.10. Manter os seus dados atualizados perante a CONTRATADA, para os fins deste Termo;

6.1.11. Efetuar o pagamento devido, nos termos deste Termo;

6.1.12. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos e softwares para a execução dos serviços, quando necessário;

6.1.13. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA;

6.1.14. Exercer a fiscalização, homologação (aceitação) e/ou rejeição dos serviços prestados, por meio de servidores designados;

6.1.15. Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer alteração que venha a ser feita nos normativos, modelos, metodologia, instruções, legislação,

norma, ou qualquer outro fator que possa alterar a forma ou o resultado dos serviços prestados;

6.1.16. Avaliar cumprimento de todas as exigências contidas neste Termo de Referência, informando e exigindo da CONTRATADA a pronta correção das não conformidades eventualmente detectadas;

6.1.17. Comunicar tempestiva e formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato ou na execução dos serviços;

6.1.18. Apurar e aplicar as penalidades previstas para o caso do não cumprimento de cláusulas contratuais por meio de devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório, ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA;

6.1.19. Fiscalizar o contrato sob os aspectos quantitativo e qualitativo, por intermédio de profissional designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas; conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;

6.1.20. Emitir advertências, multas e demais cominações legais, apuradas por meio de devido processo legal, garantidas a ampla defesa e o contraditório, pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.1.21. Auditar a contratação para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

7.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

7.2.2. Realizar e repassar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado, juntamente com agente de contratação;

7.2.3. Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

7.2.4. Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, com o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

7.2.5. Supervisionar os serviços realizados por sua equipe de trabalho, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias;

7.2.6. Fornecer todas as orientações, os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo de Referência;

7.2.7. Fornecer todo o pessoal técnico especializado necessário à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;

7.2.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.2.9. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;



- 7.2.10. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional a Prefeitura Municipal de Bonfim/RR;
- 7.2.11. Entregar os serviços, objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;
- 7.2.12. Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados;
- 7.2.13. Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observado o perfil básico exigido neste Termo de Referência.
- 7.2.14. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela Prefeitura Municipal de Bonfim/RR;
- 7.2.15. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR;
- 7.2.16. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, durante a sua execução;
- 7.2.17. Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR;
- 7.2.18. Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência;
- 7.2.19. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

8. 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 contratante e o contratado 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 contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. Após a assinatura do contrato, 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 8.7. O fiscal 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.
- 8.7.1. O fiscal 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.
- 8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 8.7.3. O fiscal 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.
- 8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 8.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 8.8. O fiscal 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.
- 8.8.1. 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.
- 8.9. 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.



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

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

8.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

8.9.4. 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.

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

8.11. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

9.1. Liquidação.

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.1.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

9.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

9.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

9.1.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Nº 14.133, de 2021.

9.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.

9.1.9. 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 junto ao SICAF.

9.2. Pagamento:

9.2.1. O pagamento será efetuado pela SMF no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

9.2.2. 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

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



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMAD



- 9.2.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.2.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.2.5.1. 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.
- 9.2.6. 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.
- 9.2.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, caput e inciso III, alíneas "f" da Lei Nº 14.133/2021.**

10.2 HABILITAÇÃO:

10.2.1 Para fins de habilitação exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei Nº 14.133, de 2021, documentação relativa à:

I – Inscrições no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Habilitação jurídica;

III – Regularidade Fiscal e Trabalhista;

10.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a serem atendidas serão os seguintes:

10.3.1 A licitante deve comprovar que possui profissionais qualificados para prestação dos serviços devendo apresentar a documentação comprovando a qualificação profissional por meio de:

a) Atestado ou declaração que demonstrem capacidade técnica profissional na execução de serviços similares de complexidade equivalente ou superior;

b) Indicação da equipe técnica, para a realização do objeto da contratação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos serviços.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 76.000,00 (setenta e seis mil reais), conforme custos unitários apostos na proposta apresentada pela empresa.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos na seguinte dotação orçamentária:

a. Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração – SMAD.

b. Programa de Trabalho: 04.122.0300.2005.0000

c. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

d. Fonte de Recurso: Recursos próprios.

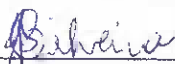
e. Tipo de Empenho: No valor Global.

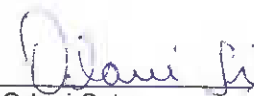
12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas em Contrato.

Bonfim/RR, em 26 de março de 2024.


Carmem Júlia da Silva Pereira
Secretária adjunta


Orlani Spies
Secretário Municipal de Licitações e Contratos

Auxílio na elaboração do TR, conforme Art. 2º do Decreto Municipal Nº 009/2024.

De acordo:


Oscar José Dresch
Secretário Municipal de Administração