PREFEITURA DE CAROEBE Fl: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO N° 057/2025
INEXIGIBILIDADE N° 012/2025

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DO TR

ÁREA REQUISITANTE

SECRETARIA DEMANDANTE:	RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
SEC. MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADIMINISTRAÇÃO	JOSÉ ROBERTO PEREIRA DOS SANTOS Decr.004/2025

2. OBJETO

Aquisição de inscrições para curso presencial sobre Planejamento das Contratações Publicas na Lei 14.133/2021

3. JUSTIFICATIVA

a. A aquisição de inscrições para o curso presencial sobre **Planejamento das Contratações Públicas na Lei nº 14.133/2021** justifica-se pela necessidade de capacitação contínua dos servidores que atuam direta ou indiretamente na área de licitações, contratos e planejamento de aquisições no âmbito desta instituição.

b. A recente entrada em vigor da **Lei nº 14.133/2021**, que estabelece o novo regime jurídico das licitações e contratações públicas, introduziu mudanças significativas nos procedimentos administrativos, com especial ênfase no **planejamento das contratações**, considerado etapa fundamental para garantir eficiência, economicidade, legalidade e transparência nos processos de compras públicas.

c. Este curso proporcionará aos participantes conhecimentos atualizados e aprofundados sobre:

i. No nosso sucinto entendimento, vislumbramos a possibilidade do desencadeamento de Processo Administrativo de inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 74, III da Lei 14.133/2021, justificando a tecnicidade e a predominância intelectual dos profissionais constante na pasta da empresa **EVATUS DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 51.288.329/0001-30** esta que tem capacidade técnica neste tipo de prestação de, que fazem constar anexo a esta demanda, demonstrando assim beneficie a esta municipalidade a sua contratação.

ii. Apresenta-se, neste contexto, a empresa **EVATUS DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 51.288.329/0001-30**, à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROEBE-RR, que demonstra expertise técnica em serviços da mesma natureza, conforme demonstram os atestados de capacidade técnica.

A natureza da presente contratação é prestação de serviço técnico especializado, caracterizado pela **INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO**, dada a presença dos requisitos de notória especialização, para executar serviços a secretaria demandante, que encontram respaldo da inequívoca prova documental do prestador capaz de comprovar sua qualificação técnica, cujo enquadramento legal se amolda aos termos do Art. 74 III da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação será realizada com base na seguinte legislação:

- **Lei nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
  - **Art. 74, inciso III** – Prevê a inexigibilidade de licitação para serviços técnicos especializados de natureza singular, quando comprovada a notória especialização;
  - **Art. 6º, inciso XX e XXI** – Define os serviços técnicos especializados;
  - **Art. 8º** – Dispõe sobre a obrigatoriedade da presença de profissionais legalmente habilitados;
  - **Art. 72 e 73** – Regulamentam a fiscalização, forma de contratação e acompanhamento da execução contratual;
  - **Art. 144 a 146** – Tratam das sanções e penalidades aplicáveis ao descumprimento do contrato.
- **Lei Complementar nº 123/2006** – Prevê tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte, caso aplicável;
- **Normas Técnicas da ABNT** – Aplicáveis às áreas de engenharia e arquitetura;

5. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES

A licitação será dividida em lotes, de acordo com as necessidades de cada secretaria demandante, garantindo maior organização e eficiência na execução dos serviços.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
01	Aquisição de inscrições para o curso presencial sobre Planejamento das Contratações Públicas: PCA, EP e Gestão de Riscos.	UN	10	3.467,50	**34.675,00**

O valor total da contratação será de **R$ 34.675,00 (trinta e quatro mil e seiscentos e setenta e cinco reais)**.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Capacitar servidores que atuam nos setores de planejamento, licitação, contratos e controle interno, visando à correta aplicação das normas e procedimentos introduzidos pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com foco na etapa de planejamento das contratações.

6.2 **Especificações técnicas do serviço:**

6.2.1 Modalidade: Presencial.
6.2.2 Tema: Planejamento das Contratações Públicas conforme a Lei nº 14.133/2021.

6.3 **Conteúdo programático mínimo:**
6.3.1 Fundamentos legais do planejamento nas contratações públicas.
6.3.2 Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP).
6.3.3 Gerenciamento de riscos nas contratações públicas.
6.3.4 Termo de Referência e Projeto Básico: elaboração conforme a nova lei.
6.3.5 Planejamento estratégico e governança nas contratações públicas.
6.3.6 Inovações e boas práticas trazidas pela nova legislação.

6.4 Carga horária mínima: 24 horas.

6.5 Certificação: Emissão de certificado de participação com a carga horária cumprida.

6.6 Material didático: Incluso (apostilas, slides ou acesso a conteúdo digital).

6.7 Instrutores: Especialistas com formação na área e experiência prática comprovada em licitações e contratos públicos, preferencialmente com atuação na administração pública ou órgãos de controle.

6.8 Local: Cidade-sede do curso, a ser informada pela contratada. Preferencialmente com fácil acesso e estrutura adequada para a realização do curso (auditório climatizado, equipamentos audiovisuais, sanitários, etc.).

6.9 Período: A ser definido conforme calendário da instituição promotora do curso e disponibilidade dos servidores.

6.10 Quantidade de inscrições: [inserir a quantidade de vagas a serem adquiridas].

6.11 Prazo de entrega do serviço: Até a data de realização do curso, com envio prévio das confirmações de inscrição e orientações logísticas.

6.12 Forma de pagamento: Conforme cronograma e condições estabelecidas pela instituição promotora do curso, observando as normas de execução orçamentária e financeira da Administração Pública.

7 CORPO TÉCNICO MÍNIMO NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Para a adequada execução dos serviços objeto desta contratação — aquisição de inscrições para curso presencial sobre **Planejamento das Contratações Públicas na Lei nº 14.133/2021** —, é necessário que a entidade promotora do curso disponibilize um **corpo técnico especializado** com as seguintes características mínimas:

7.2 **Instrutores ou Palestrantes**

7.2.1 Profissionais com **formação superior** completa em áreas relacionadas ao Direito, Administração Pública, Ciências Contábeis ou áreas correlatas.

7.2.2 Desejável titulação de **especialização, mestrado ou doutorado** nas áreas pertinentes.

7.2.3 Experiência comprovada como **instrutor ou palestrante** em cursos, palestras, seminários ou eventos sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

7.3 **Equipe de Apoio**

7.3.1 Profissionais responsáveis pela **organização e logística** do curso, incluindo apoio técnico-administrativo, registro de frequência, distribuição de materiais, suporte aos participantes e acompanhamento do cumprimento da programação.

7.3.2 Responsáveis por assegurar a adequada **infraestrutura, recursos audiovisuais e materiais didáticos**.

7.4 **Coordenação Técnica**

7.4.1 Profissional responsável pela **coordenação geral do curso**, garantindo a qualidade do conteúdo, o cumprimento da programação e a interlocução entre a entidade contratante e os instrutores.

8 RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE

8.1 EMPRESA: **EVATUS DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 51.288.329/0001-30.**

8.2 Trata-se de empresa capacitada, que possui expertise e experiência na execução de serviços desta natureza para Administrações Públicas Municipais, conforme documentação comprobatória apresentada.

8.3 Possui vasta atuação no âmbito dos serviços objeto da contratação, com profissionais de experiência e qualificação técnica comprovada, enquadrando-se às necessidades técnicas da prestação dos serviços.

9 DO VALOR PARA A CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE VIABILIDADE FINANCEIRA

9.1 Pelos serviços ofertados, a empresa contratada terá remuneração em parcela única equivalente a **R$ 34.675,00 (trinta e quatro mil e seiscentos e setenta e cinco reais).**

9.2 A remuneração e condicionante ofertados demostrou-se viável e compatível ao praticado, conforme demostra os comparativos de preço de outras municipalidades, além disso o fornecedor manteve o percentual praticado em outras contratações de mesma natureza.

10 PRAZO DE EXECUÇÃO

A ser definido conforme calendário da instituição promotora do curso e disponibilidade dos servidores.

11 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A empresa contratada deverá comprovar notória especialização na área, objeto deste certame, através da apresentação de:

1. Portfólio de projetos executados;
2. Registro de profissionais responsáveis no CREA/CAU, se for o caso;
3. **CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;**

- **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND/PGFN-RFB)**
  - Emitida pela **Receita Federal** e pela **Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**.
  - Comprova que a empresa não possui débitos com a União.
  - Pode ser obtida no site da Receita Federal.
- **Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND Estadual)**
  - Emitida pela **Secretaria da Fazenda Estadual** de cada estado.
  - Necessária para empresas que atuam no comércio e indústria, comprovando regularidade no pagamento do ICMS.
- **Certidão Negativa de Débitos Municipais (CND Municipal)**
  - Emitida pela **Prefeitura Municipal**.
  - Comprova a regularidade fiscal da empresa em relação a tributos municipais, como o ISS.
- **Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)**
  - Emitida pela **Caixa Econômica Federal**.
  - Demonstra que a empresa está em dia com os depósitos do **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**.
- **CERTIDÕES DE REGULARIDADE TRABALHISTA:**
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**
  - Emitida pelo **Tribunal Superior do Trabalho (TST)**.
  - Indica que a empresa não possui pendências em processos trabalhistas que geraram dívidas.

- **Certidão Negativa de Débitos com o INSS (CND INSS)**
  - Atualmente, essa certidão foi unificada na CND da Receita Federal. Demonstra que a empresa está em dia com suas obrigações previdenciárias.

4. Declaração de capacidade técnica emitida por clientes anteriores.

PREFEITURA DE CAROEBE Fl: _____

12 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 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;

12.2 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;

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

12.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

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

12.6 A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **da Secretaria Demandante** dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

12.7 Os fiscais do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

12.9 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.

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

12.11 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 à prorrogação contratual.

12.12 O fiscal do contrato serão auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.13 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12.14 O gestor do contrato será o **Secretário da Secretaria Demandante,** com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

12.15 O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

12.16 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá:

a. executar os serviços conforme as especificações técnicas e prazos estabelecidos;

b. disponibilizar equipe técnica qualificada para a realização das atividades;

c. fornecer relatórios detalhados sobre o andamento dos serviços;

d. atender às exigências e recomendações das secretarias demandantes;

e. cumprir todas as normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho;

f. responder pelos danos causados por falhas na execução dos serviços.

g. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

h. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

i. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

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

k. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:

l. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

m. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

n. relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

o. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

p. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

q. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

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

s. 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010 c/c os arts. 7º, III e 14, IV da Lei nº 14.133/21.

t. 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;

u. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

v. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

w. 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;

x. 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;

y. 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.

z. 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.

Assegurar à CONTRATANTE:

a) 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;

b) 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.

c) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

d) Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante deverá:

a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

c) 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;

d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

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

g) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

h) 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

i) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

j) 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;

k) 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.

l) fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

p) 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.

q) Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

r) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

s) Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

t) 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;

u) 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.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total do objeto.

16 DO REAJUSTE

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

16.2 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;

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

16.4 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.

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

16.6 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.

16.7 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.

16.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

17 DAS SANÇÕES

17.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sempre respeitando com contraditória e ampla defesa.

18 EMPRESA VENCEDORA

A empresa vencedora da contratação deverá apresentar a seguinte documentação:

- Cópia do contrato social e CNPJ;
- Certidões negativas de débito federal, estadual e municipal;
- Comprovante de regularidade com o FGTS e INSS;
- Alvará de funcionamento e demais licenças pertinentes;
- Comprovação de experiência na área, mediante atestados de capacidade técnica;
- Relação de profissionais responsáveis com registro no CREA/CAU, se for o caso;
- Declaração de que não possui impedimentos para contratar com o setor público;
- Garantia da execução dos serviços conforme o estabelecido no termo de referência.

19 DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias, conforme previsão orçamentária da Secretaria demandante:

- Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças: 04.122.3000.2006.0000 – Gestão das atividades da Secretaria. Elemento de despesa: 33 90 39 – Outros serviços de terceiros - Pessoa jurídica.

Os valores serão empenhados e pagos conforme disponibilidade orçamentária e financeira da secretaria, respeitando o planejamento e a execução orçamentária do exercício vigente.

20 VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência conforme o disposto no **Art. 105 da Lei nº 14.133/2021**, sendo estabelecido de acordo com a complexidade dos serviços e o planejamento da secretaria

demandante. A vigência poderá ser prorrogada nos termos do **Art. 107 da Lei nº 14.133/2021**, mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

A empresa contratada deverá cumprir todas as normativas técnicas e legais aplicáveis, bem como garantir a qualidade e segurança dos serviços prestados. O descumprimento das obrigações estabelecidas resultará na aplicação das penalidades previstas em contrato.

Rosana Bastos Silva
Port. N° 001-B 02/01/2025
Fiscal de contrato

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias, estando presentes os elementos essenciais à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Caroebe-RR, 28 de maio de 2025.

José Roberto Pereira dos Santos
Secretário Municipal de Administração Planejamento e Finanças
Dec. nº04/2025

Osmar Serra Bomfim Filho
Prefeito Municipal de Coroebe-RR

Elaborado por,

Cleison Moreira de Morais
Prt.N° 001-E 01/02/2025
Responsável pela elaboração.