



**BARREIRA**  
PREFEITURA



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1701.03/2025-DL  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1701.03/2025**

**PREÂMBULO:**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA - CE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Lucio Torres, 622, Centro, Barreira/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 12.459.632/0001-05, torna público que, realizará Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO DO ITEM**, nos termos artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, e Termo de Referência e seus anexos, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando a manifestação de eventuais interessados em participar do presente processo em busca da administração obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA DO AVISO DE DISPENSA:</b>	20/01/2025
<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:</b>	23/01/2025, até as 23:59h (no mínimo 3 dias úteis).
<b>FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA:</b>	As propostas deverão ser encaminhadas pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de Barreira, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "Contratação Direta - Lei 14.133/2021", e após abrindo processo tratado acima.

Por tratar-se de licitação com base na condição prevista no art. 176 parágrafo único da Lei 14.133/21 o meio para publicidade desse instrumento será a imprensa oficial da Prefeitura através da fixação no flanelógrafo com sua divulgação no sitio oficial da Prefeitura, disponível em: <https://www.barreira.ce.gov.br/>.

**1.0 -DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto deste é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ARÉA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESAS PÚBLICAS, PATRIMÔNIO ALMOXARAFADOS, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÕES, IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FLUXO DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS, DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTINUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E O CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA**

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

- 1.2.1 - Anexo I Mapa de Risco
- 1.2.2- Anexo II. Termo de Referência;
- 1.2.3 - Anexo II Minuta da Proposta;

**2.0. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de Barreira, na aba Transparência, em seguida nos botões: "Licitações" -> "Contratação Direta - Lei 14.133/2021"



**BARREIRA**  
PREFEITURA



**2.1.1. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:**

2.1.2. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.1.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.1.4. Não poderá participar empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

2.1.5. As Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por ato do poder público ou que estejam impedidas de licitar, ou contratar com a administração pública, ou com qualquer de seus órgãos descentralizados, quais sejam:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- b) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;
- c) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- d) Inidôneos - Licitantes Inidôneos junto ao TCU;

2.2. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.3. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.4. sociedades cooperativas.

**3.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

3.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo, para exercício de 2025.

**4.0. DO VALOR ESTIMADO:**

4.1.1 - O Menor valor global estimado para contratação será de: R\$ 228.000,00 (duzentos e vinte e oito mil reais)



**BARREIRA**  
PREFEITURA



## **5.0. DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

**5.1.** A presente ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, as propostas de preços e os respectivos documentos deverão ser encaminhadas pelo link disponível no site da Prefeitura Municipal de Barreira, na aba Transparência, em seguida nos botões: “Licitações” -> “Contratação Direta – Lei 14.133/2021”, e após abrindo processo tratado acima, clicando no link disponível.

**5.2.** Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após solicitação.

## **6.0. PROPOSTA DE PREÇO:**

6.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela sua desclassificação.

6.1.1. O valor proposto pelas licitantes para execução dos serviços não poderá ultrapassar o valor conforme o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo este atualizado anualmente através do índice inflacionário (IPCA-E) na forma do artigo 182 da lei anteriormente mencionada e do DECRETO Nº DECRETO Nº 12.343/2024, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024. Desta forma para o exercício de 2024 o valor limite para contratação através de dispensa de licitação previstas no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 passou a ser de até **R\$ 62.725,59 (Sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)**.

I. Foram encontrados no mínimo **3 (três) preços** como forma de obtenção do orçamento estimado da contratação em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, art. 18º, inc. IV.

II. **Consolida-se assim uma obrigatoriedade de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial**, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, conforme preceitua o Art. 75, § 3º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

6.1.2. A **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou digitada, devidamente assinada, rubricada em todas as suas páginas, devendo conter no mínimo:

- a) A indicação da razão social da licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para assinatura do contrato.
- b) Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- c) As Propostas de Preços serão consideradas de acordo com os Anexos deste Edital, por ITEM, conforme o caso, expressa em Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como, todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com os serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições a manutenção dos serviços.
- d) Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, devendo o(a) Agente de Contratação(a) proceder às correções necessárias.
- e) Deverão ser informados além dos preços unitários e totais, os seus respectivos valores por extenso.
- f) A proposta de preços deverá ainda estar assinada por representante, legalmente constituído para tal fim;
- g) A proposta de preços terá validade mínima de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da abertura do envelope, sendo este considerado como válido, no caso de omissão.



**BARREIRA**  
PREFEITURA



6.1.3. Ocorrendo divergência na proposta entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre o algarismo e extenso, prevalecerá o extenso. Não será permitido alterar valor da proposta por erro, sendo o mesmo desclassificado.

6.1.4. Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

6.1.5. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

6.1.6. A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização da dispensa, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável lei 14.133/21.

6.2. Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

6.2.1 conter vícios insanáveis;

6.2.2 não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.2.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.2.3 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.2.4 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.2.5 Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.2.6 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.2.7 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

## **7.0. DO JULGAMENTO**

7.1. Encerrada o prazo para recebimentos das propostas de preços e documentos de habilitação, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a que apresentou o menor preço, quanto à adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como os documentos de habilitação apresentados.

7.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, será declarada desclassificada e verificada pela ordem de classificação o segundo lugar e assim sucessivamente até a proposta atender a todas as condições do edital.

7.3. Em qualquer caso, concluída tal fase, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa.

7.4. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, conforme o caso.

7.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

*JK*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



7.7. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7.9. Quando a proposta de menor valor for desclassificada ou o licitante inabilitado, serão examinadas as propostas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que seja selecionada a proposta mais vantajosa, sendo considerada aquela quanto a adequação do objeto, à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação, bem como atender aos documentos exigidos para habilitação;

#### **8.0 – DO PAGAMENTO:**

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal no 14.133/2021.

8.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação;

#### **9.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

9.1. Poderá a Prefeitura Municipal de Barreira revogar o presente processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

9.2. A Prefeitura Municipal deverá anular o presente Edital, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

9.3. A anulação do presente procedimento, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no art. 149 da Lei Federal no 14.133/21.

9.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência desta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, mediante solicitação do proponente e aceito pela Prefeitura Municipal.

Barreira (CE), em 20 de janeiro de 2025

Mayane da Silva Castro

Agente de Contratação do Município de Barreira



**BARREIRA**  
PREFEITURA



**TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO (SERVIÇOS)  
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**PREÂMBULO:** Por tratar de hipótese prevista no inciso I, II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 combinado o decreto nº 063 de 2021, e alterações. Para o presente caso o ETP será dispensado, por tratar de hipótese prevista no art. 8, inciso I do decreto nº 063 de 2021.

**1. DO OBJETO E DO VALOR ESTIMADO**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESAS PÚBLICAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARAFADOS, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÕES, IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FLUXO DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS, DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS VISANDO A ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTINUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E O CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA, nas condições a seguir, estabelecidas neste instrumento:

ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL						
Item	Descrição do item	Especificação	Unid. medida	Quant.	preço médio	Valor total
1	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SMTDS	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÕES, IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FLUXO DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS, DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA	MÊS	12	R\$ 4.750,00	R\$ 57.000,00
TOTAL ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:			R\$		57.000,00	
ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						



**BARREIRA**  
PREFEITURA



Item	Descrição do item	Especificação	Unid. medida	Quant.	preço médio	Valor total
1	SERVIÇO DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SMEC	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÕES, IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FLUXO DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS, DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA	MÊS	12	R\$ 4.750,00	R\$ 57.000,00

TOTAL ACESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

R\$ 57.000,00

ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Item	Descrição do item	Especificação	Unid. medida	Quant.	preço médio	Valor total
1	SERVIÇO DE ACESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SEFIM	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÕES, IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FLUXO DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS, DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE	MÊS	12	R\$ 4.750,00	R\$ 57.000,00

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



		DA SECRETARIA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA				
TOTAL ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:			R\$	57.000,00		
ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
Item	Descrição do item	Especificação	Unid. medida	Quant.	preço médio	Valor total
1	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SAÚDE	CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA EM CONTROLE INTERNO, NA ÁREA DE PROCEDIMENTOS DE DESPESA PÚBLICA, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DOAÇÕES, IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE FLUXO DA EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS, DESENVOLVIMENTO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS VISANDO À ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO CONTÍNUO DE SERVIDORES, DE FORMA A ATENDER O BOM E CORRETO FUNCIONAMENTO DOS ATOS PÚBLICOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA/PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA	MÊS	12	R\$ 4.750,00	R\$ 57.000,00
TOTAL ASSESSORIA E CONSULTORIA EM CONTROLE INTERNO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:			R\$	57.000,00		

1.1.2 A contratação será efetivada por meio de termo de contrato;

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21, c/c decreto municipal nº 063 de 2021, e alterações;

## 3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

3.1 A Consultoria desempenhará seu papel orientador, instruindo os auditores e unidades executoras do controle interno, a desenvolverem suas funções, dentre elas:

### CONTROLE DE DESPESAS

- Acompanhar o controle de dotação e respectivo saldo;
- Observar o cumprimento dos estágios da despesa;
- Verificar se a despesa está coberta com comprovante legal;
- Constatar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;



## **CONTROLE DE BENS E PERMANENTES**

### **BENS MOVEIS**

- Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- Verificar o devido preenchimento de registro individualizado (informatizado ou não) contendo;
- A descrição do bem;
- O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);
- O estado de conservação do bem;
- Atentar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;
- Averiguar se os bens se encontram tombados;
- Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;

### **BENS IMOVEIS**

- Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

### **BENS INTANGIVEIS**

- Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;

*lsl*

## **CONTROLE DE VEICULOS**

- Observar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- Averiguar se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- Atentar par o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- Constatar se os veículos estão com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

## **CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

- Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- Efetuar acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;

*[Handwritten signatures and initials]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



▪ Averiguar o prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

#### **CONTROLE DE OBRAS E REFORMAS**

▪ Observar se o responsável técnico da obra é habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);  
▪ Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados;

#### **CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

▪ Verificar se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;  
▪ Observar se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;  
▪ Averiguar se as entidades subvencionadas prestam contas adequadamente, caso contrário, providenciar o processo de tomadas de contas;

#### **4. DA JUSTIFICATIVA**

O conjunto de normas, rotinas e procedimentos adotado pelas próprias Unidades Administrativas denominado de Controle Interno, proporciona ao administrador, confiança no gerenciamento do patrimônio público. A Consultoria de Controle Interno trabalhando junto a Administração, orientando e ajudando no direcionamento de suas ações, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, afim de cumprir a finalidade a que se propõe.

4.1 Na sociedade atual, há uma exigência cada vez mais ampla, e uma elevada preocupação relacionada aos aspectos que tangem à existência de um controle mais eficiente nas Administrações Públicas, para isso precisamos contratar uma consultoria para efetuar treinamentos, junto as unidade executoras e a controladoria do município, como também assessorar com a elaboração de planos e metas de ações, desde a legalização dos sistemas de controle interno como também na criação das instruções normativas para cada unidade executora, como a elaboração de planos e cronogramas de auditoria que serão realizadas pelo controlador municipal nas diversas áreas cabíveis, pois os membros que compõe as unidades executoras solicitaram uma capacitação e consultoria para assim estarem habilitados a executarem os trabalhos devidos em cada setor, cumprindo assim as legislações federais como a Lei nº 4.320/64, a Constituição Federal 1988, e as leis estaduais e Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e demais legislações.

O dever de prestar contas é inerente a toda atividade pública e, sendo assim, é de extrema importância locação de softwares para execução dos trabalhos já que não dispomos de softwares próprios (sistemas de controle de combustível, de transporte, sistemas de almoxarifados, do patrimônio, de estoque, da merenda escolar, do controle de medicamentos, de material e doações), para o exercício do controle do poder.

4.2 Os sistemas de controle interno, além da obrigatoriedade prevista na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, permite aos gestores acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos, da adequada aplicação dos recursos e da indispensável preservação do patrimônio, como também, garante a transparência das contas públicas fazendo assim como que toda a população tenha assegurado o direito de receber os recursos destinados a ela com a máxima eficácia, sem desperdícios, garantindo a prevenção de possíveis atecniais ou fraudes na gestão dos recursos públicos.

2.3. Sendo assim entendemos ser de fundamental importância a contratação de uma consultoria, onde

*R.J.L.*  
*Mica*  
*Julia*



atuará na orientação dos trabalhos do auditor de controle interno e nas unidades executoras, de forma a aumentar a eficiência operacional e fomentar obediência às diretrizes legais vigentes.

## 5. OBJETIVOS:

5.1. O objetivo da contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa em controle interno para a Prefeitura Municipal de Barreira é promover a melhoria e a eficácia da gestão pública no município, por meio da implementação de um sistema robusto de controle interno e de processos administrativos, com foco em diversas áreas essenciais à boa administração municipal. Essa consultoria deverá abranger as seguintes áreas e objetivos:

### 1. **Aperfeiçoamento de Procedimentos de Despesas Públicas, Patrimônio, Almojarifados, Veículos, Equipamentos e Doações:**

- Desenvolver e otimizar procedimentos administrativos relacionados à gestão de recursos financeiros, controle de patrimônio, almojarifados, veículos, equipamentos e doações, buscando garantir a eficiência, transparência e conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.
- Acompanhar e avaliar a execução desses processos para assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, a integridade do patrimônio e a eficiência no uso de bens e serviços municipais.

### 2. **Implementação de Procedimentos de Fluxo da Execução das Receitas e Despesas:**

- Estabelecer e implementar fluxos de execução que permitam o monitoramento adequado das receitas e despesas públicas, desde o planejamento até a execução e o controle final.
- Garantir que os processos de arrecadação, pagamento e alocação de recursos sejam realizados de forma eficiente, transparente e de acordo com os princípios da administração pública.

### 3. **Desenvolvimento de Instrumentos Normativos:**

- Elaborar e implementar instrumentos normativos (instruções, manuais, fluxogramas e procedimentos operacionais) que orientem e padronizem os processos administrativos e de controle interno em todas as secretarias municipais.
- Estabelecer diretrizes claras para a correta aplicação dos procedimentos, proporcionando maior segurança jurídica e eficiência operacional.

### 4. **Capacitação e Treinamento Contínuo de Servidores Municipais:**

- Propor e executar programas de capacitação e treinamento para os servidores municipais, visando o aperfeiçoamento contínuo de suas competências nas áreas de controle interno, gestão de recursos públicos, normas legais e procedimentos administrativos.
- Garantir que os servidores estejam devidamente preparados para cumprir suas funções de acordo com as normativas estabelecidas e possam atuar de forma eficiente na gestão pública.

### 5. **Acompanhamento e Supervisão da Execução dos Atos Administrativos:**

- Realizar o acompanhamento contínuo da execução dos atos administrativos realizados pelas secretarias municipais, com foco na conformidade com as normas legais, eficiência e eficácia das ações realizadas.

○ Propor ajustes e melhorias nas práticas administrativas, identificando eventuais falhas ou pontos críticos que possam comprometer o bom andamento da gestão pública.

O objetivo geral é garantir o bom funcionamento e a regularidade dos atos públicos realizados pelas diversas secretarias municipais, proporcionando uma gestão mais eficiente, transparente e dentro dos princípios da legalidade e moralidade administrativa, com o intuito de atender ao interesse público e promover o bem-estar da população de Barreira.



**BARREIRA**  
PREFEITURA



## 6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 A execução dos serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa em controle interno deverá observar as seguintes condições:

### 1. Responsabilidade do Consultor/Assessor:

○ O contratado deverá designar profissionais qualificados, com experiência comprovada nas áreas de controle interno, gestão pública, patrimônio, almoxarifado, veículos, equipamentos, doações, e fluxos financeiros, para a realização das atividades previstas.

○ Os profissionais designados deverão trabalhar em estreita colaboração com as equipes das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Barreira, a fim de garantir que os processos sejam executados de maneira eficiente e conforme as normas e diretrizes estabelecidas.

### 2. Acompanhamento e Supervisão dos Serviços:

○ A consultoria deverá realizar acompanhamento contínuo da execução das atividades, garantindo que os procedimentos estejam sendo seguidos corretamente, conforme os fluxos estabelecidos e as orientações normativas.

○ O contratante (Prefeitura Municipal de Barreira) terá o direito de supervisionar os trabalhos realizados, solicitar relatórios periódicos e sugerir ajustes, quando necessário, para garantir o alinhamento com as necessidades da gestão pública local.

### 3. Planejamento e Execução das Atividades:

○ O contratante e o contratado deverão definir, de forma conjunta, um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas, incluindo os prazos para a entrega dos relatórios, documentos, diagnósticos, treinamentos e capacitações.

○ As atividades devem ser executadas de forma escalonada e estruturada, com foco na qualidade dos resultados, garantindo que todas as áreas contempladas no objeto da contratação (despesas públicas, patrimônio, almoxarifados, veículos, equipamentos, doações e fluxos de receitas e despesas) recebam a devida atenção e acompanhamento.

### 4. Interação com os Servidores Municipais:

○ O consultor/assessor deverá interagir diretamente com os servidores municipais das diversas secretarias, fornecendo orientação, realizando treinamentos e capacitações contínuas, para promover o bom entendimento e a correta execução dos procedimentos estabelecidos.

○ É de responsabilidade do contratado realizar a capacitação contínua dos servidores, garantindo que todos estejam aptos a aplicar os conhecimentos adquiridos nas suas respectivas áreas de atuação.

### 5. Entrega de Relatórios e Documentação:

○ O contratado deverá apresentar relatórios periódicos detalhados sobre o andamento das atividades de assessoria e consultoria, contendo informações sobre o progresso dos processos, identificando eventuais problemas ou melhorias e sugerindo ações corretivas.

○ A entrega de documentação final deverá incluir todos os instrumentos normativos, manuais, fluxogramas e relatórios técnicos que possam ser utilizados pelas secretarias municipais para a implementação dos procedimentos propostos.

### 6. Confidencialidade e Sigilo:

○ O contratado compromete-se a manter a confidencialidade sobre todas as informações obtidas durante a execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas aos atos administrativos, despesas públicas e demais dados sensíveis da Prefeitura Municipal de Barreira.

○ O sigilo sobre informações administrativas e financeiras deverá ser rigorosamente observado, não sendo permitido o uso dessas informações para fins alheios ao objeto da consultoria.

*[Handwritten signatures and initials]*



**7. Adequação às Normas Legais e Regulatórias:**

- O contratado deverá garantir que todas as ações de assessoria e consultoria estejam em conformidade com as leis e regulamentos vigentes, especialmente aquelas que regem a administração pública, a gestão de recursos públicos e a transparência na execução orçamentária.
- Deverá ser observada a legislação aplicável ao controle interno, à gestão de bens públicos e ao fluxo financeiro, assegurando que todas as práticas adotadas estejam alinhadas com as exigências legais.

**8. Recursos e Infraestrutura:**

- A Prefeitura Municipal de Barreira fornecerá os recursos necessários para a execução das atividades, incluindo acesso a documentos, informações e sistemas que são essenciais para a análise e a implementação dos procedimentos.
- O contratado deverá utilizar seus próprios recursos materiais e humanos para a execução das atividades, salvo quando expressamente acordado de outra forma.

**9. Prazo de Execução:**

- O prazo para a execução dos serviços deverá ser claramente definido no contrato, com base nas necessidades da Prefeitura Municipal de Barreira e no escopo dos serviços a serem prestados.
- Caso necessário, poderá ser acordado entre as partes prorrogação dos prazos, mediante justificativa e acordo formal.

**10. Avaliação e Monitoramento dos Resultados:**

- O progresso e a qualidade dos serviços prestados serão avaliados periodicamente pela Prefeitura Municipal de Barreira, com base em critérios preestabelecidos e nos resultados alcançados.
  - A consultoria deverá estar disponível para realizar ajustes ou correções, caso os resultados não atendam às expectativas ou necessidades da gestão municipal.
- Essas condições garantirão a efetiva execução dos serviços, assegurando que os objetivos da assessoria e consultoria sejam alcançados de maneira eficiente, transparente e conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Barreira.

**7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:** Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com o objeto deste Projeto básico.

**7.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:** deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto descrito no Termo de Referência composta de no mínimo 01 (um) profissional:

- 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada na área;
- Certificado de Registro no Conselho Regional de Administração – CRA, conforme Lei nº 4.769/65;
- Declaração (com firma reconhecida) com a indicação do pessoal técnico adequado e disponível a compor o quadro técnico dos serviços a serem desenvolvidos no município, bem como a qualificação de cada um dos membros;
- Apresentar currículo de todos os profissionais indicados pela proponente, para execução do objeto, acompanhados de declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.

**7.2.1 – Entende-se, para fins deste Projeto Básico, como pertencente ao quadro permanente:** sócio, diretor, empregado ou contratado. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da empresa será feita:

- Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.



**BARREIRA**  
PREFEITURA



b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

**7.2.2** – A comprovação temporal do profissional na área deverá ser demonstrada através de atestados, certidões, documentos públicos oficiais ou outro equivalente, comprobatórios da atuação do profissional.

**7.2.3** – Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o subitem 7.2 deste Projeto Básico deverão participar permanentemente do serviço, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

## **8. PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**8.1.** Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Barreira – CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

**8.2.** Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.

**8.3.** Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.

## **9. DA SEGURANÇA E DO SIGILO**

**9.1.** A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

**9.2.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

**9.3.** No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1. Mapeamento de Riscos:** O gerenciamento dos riscos da contratação aplica-se aos casos em que a contratação se efetivar por Termo de Contrato. Ou seja, não se aplica a contratações por nota de empenho;

**10.2. Do aviso de Dispensa de Licitação:** O presente caso é de Dispensa de Licitação, conforme art. 75, inciso I e II, §3º, da lei n. 14.133/21, onde as contratações de que trata o I e II do caput do artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas **adicionais** de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**10.3. São anexos deste Termo de Referência:**

a) ANEXO I: MAPA DE RISCO:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



- b) Documentação da Empresa a ser contratada acompanhado da declaração que o fornecedor escolhido para a contratação de pequeno valor é Microempresa/Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP);  
c) ANEXO II: Minuta do Contrato;

Barreira (CE) em 15 de janeiro de 2025.

**Responsáveis pela Elaboração - Equipe de Planejamento:**

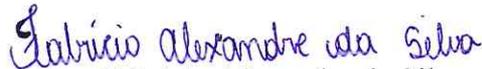
  
Linival Alves de Brito

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO**



Kerzia Dantas Coutinho

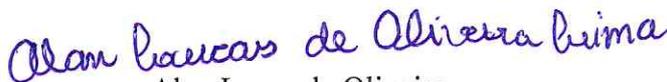
**COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO**



Fabricio Alexandre da Silva

**MEMBRO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO**

**Aprovado por:**



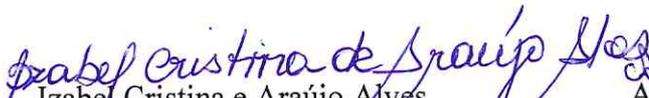
Alan Lucas de Oliveira

Secretário de Educação e Cultura



Humberto Julião de Freitas

Secretário de Finanças, Administração e Planejamento



Izabel Cristina e Araújo Alves  
Secretaria de Saúde



Antônia Janielli Nogueira Francalino  
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social



**ANEXO I**  
**MAPA DE RISCOS**

**MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<b>ETAPA:</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
<b>RISCO:</b>	Especificação deficiente da demanda		
<b>DANO:</b>	Contratação e execução deficiente do objeto		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Média	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	SETOR DEMANDANTE		

<b>ETAPA:</b>	<b>CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Baixa	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE COMPETENTE		

<b>ETAPA:</b>	<b>ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES</b>		
<b>RISCO:</b>	Estudos preliminares deficientes		
<b>DANO:</b>	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Alta	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
<b>RESPONSÁVEL</b>	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
<b>ETAPA:</b>	<b>ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>RISCO:</b>	Falha na elaboração do Termo de Referência		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA

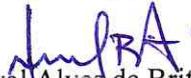


DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL:	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência da aprovação do Termo de Referência		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.		

Barreira (CE) 15 de Janeiro de 2025

**Responsáveis pela Elaboração - Equipe de Planejamento:**

  
Linival Alves de Brito

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO**

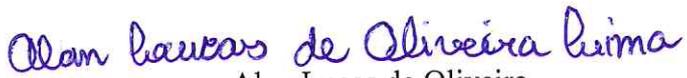
  
Kerzia Dantas Coutinho

**COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO**

  
Fabricio Alexandre da Silva

**MEMBRO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO**

**Aprovado por:**

  
Alan Lucas de Oliveira  
Secretário de Educação e Cultura

  
Humberto Julião de Freitas  
Secretário de Finanças, Administração e Planejamento



**BARREIRA**  
PREFEITURA



*Izabel Cristina de Araújo Alves*  
Izabel Cristina e Araújo Alves  
Secretaria de Saúde

*Antônia Janelli Nogueira Francalino*  
Antônia Janelli Nogueira Francalino  
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento  
Social

*(Handwritten mark)*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



## ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de HABILITAÇÃO, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### 1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

I. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta Comercial onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

II. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E TODOS OS SEUS ADITIVOS E/OU ÚLTIMO ADITIVO CONSOLIDADO em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

III. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

IV. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

2.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL: Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com o objeto deste Projeto básico.

2.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL: deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto descrito no Termo de Referência composta de no mínimo 01 (um) profissional:

- 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada na área;
- Certificado de Registro no Conselho Regional de Administração – CRA, conforme Lei nº 4.769/65;
- Declaração (com firma reconhecida) com a indicação do pessoal técnico adequado e disponível a compor o quadro técnico dos serviços a serem desenvolvidos no município, bem como a qualificação de cada um dos membros;
- Apresentar currículo de todos os profissionais indicados pela proponente, para execução do objeto, acompanhados de declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.

2.2.1 – Entende-se, para fins deste Projeto Básico, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor, empregado ou contratado. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da empresa será feita:

- Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou



**BARREIRA**  
PREFEITURA



contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

**2.2.2** – A comprovação temporal do profissional na área deverá ser demonstrada através de atestados, certidões, documentos públicos oficiais ou outro equivalente, comprobatórios da atuação do profissional.

**2.2.3** – Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o subitem 2.2 deste Projeto Básico deverão participar permanentemente do serviço, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

### 3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - A regularidade perante a Fazenda federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - A regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

V - A regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

VI - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VII - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VIII - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### 4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

I. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);



**BARREIRA**  
PREFEITURA



**ANEXO III**  
**MINUTA - TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE BARREIRA, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, COM \_\_\_\_\_, NAS CONDIÇÕES ABAIXO PACTUADAS:**

O MUNICÍPIO DE BARREIRA, pessoa jurídica de direito público interno, através da SECRETARIA DE \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_ – Barreira/CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de \_\_\_\_\_, Sr (a). \_\_\_\_\_, inscrito (a) sob o CPF de nº \_\_\_\_\_, doravante denominado de CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, com endereço na \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ de nº \_\_\_\_\_, representado legalmente nesse ato pela Sr (a). \_\_\_\_\_, inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_\_\_ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1. Fundamenta-se este contrato na Dispensa de Licitação nº \_\_\_\_\_, art. 75, inc. II, da Lei nº 14.133/21, c/c decreto municipal nº 063 de 2021, e alterações.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1. O objeto do presente instrumento é \_\_\_\_\_, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.  
2.2. Especificação da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1		Serv.	01	R\$	R\$

2.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:  
2.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;  
2.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;  
2.3.3. A Proposta do Contratado;  
2.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

3.1. O prazo de vigência da contratação é de até \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, contados da data de assinatura, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.  
3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosa para a administração, permitida a negociação com o contratado.

**CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

4.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO**

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



**BARREIRA**  
PREFEITURA



## **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será realizado após a regular liquidação da despesa, conforme a atestação por parte do fiscal, dentre outros documentos a serem incluídos a título de comprovação, nos termos das Leis nº 4.320/1964.

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

6.3. O pagamento será efetuado até o decimo quinto dia do mês subsequente, contados do recebimento da Nota Fiscal.

6.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

6.5.1. Quando houver glosa parcial do objeto, à contratante deverá comunicar o contratado para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

6.5.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

6.5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado 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;

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

6.5.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.5.6. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

6.5.7. 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.

6.5.8. 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.

6.5.9. 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 aos sítios eletrônicos oficiais.

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

6.7. 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.

6.8. 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.



**BARREIRA**  
PREFEITURA



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.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.
- 7.2. Após o interregno de um ano, o Contratado poderá solicitar reajuste do valor inicial, através de ofício, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será (ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier (em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.6. 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.
- 7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 8.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- 8.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a aquisição, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
- 8.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.
- 8.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.
- 8.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 8.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- 9.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações.
- 9.3. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os



**BARREIRA**  
PREFEITURA



esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

9.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorr ncia anormal ou acidente que se verifique no local dos servi os.

9.5. Providenciar a imediata corre o das defici ncias e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante.

9.6. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documenta o referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenci rios relacionados com o objeto do CONTRATO.

9.7. Cumprir, al m dos postulados legais vigentes de  mbito federal, estadual ou municipal, as normas de seguran a do Contratante.

9.8. Arcar com eventuais preju zos causados   Contratante e/ou terceiros, provocados por inefici ncia ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execu o do objeto contratual.

#### **CL USULA D CIMA – GARANTIA DE EXECU O**

10.1. N o haver  exig ncia de garantia contratual da execu o.

#### **CL USULA D CIMA PRIMEIRA – INFRA OES E SAN OES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Comete infra o administrativa, nos termos da Lei n  14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa   inexecu o parcial do contrato;
- b) der causa   inexecu o parcial do contrato que cause grave dano   Administra o ou ao funcionamento dos servi os p blicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa   inexecu o total do contrato;
- d) deixar de entregar a documenta o exigida para o certame;
- e) n o manter a proposta, salvo em decorr ncia de fato superveniente devidamente justificado;
- f) n o celebrar o contrato ou n o entregar a documenta o exigida para a contrata o, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execu o do objeto da contrata o sem motivo justificado;
- h) apresentar declara o ou documenta o falsa exigida para o certame ou prestar declara o falsa durante a dispensa eletr nica ou execu o do contrato;
- i) fraudar a contrata o ou praticar ato fraudulento na execu o do contrato;
- j) comportar-se de modo inid neo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos il citos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5  da Lei n  12.846, de 1  de agosto de 2013.

11.2. Ser o aplicadas ao respons vel pelas infra oes administrativas acima descritas as seguintes san oes:

- a) **Advert ncia**, quando o Contratado der causa   inexecu o parcial do contrato, sempre que n o se justificar a imposi o de penalidade mais grave (art. 156,  2 , da Lei 14.133/21);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas al neas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que n o se justificar a imposi o de penalidade mais grave (art. 156,  4 , da Lei 14.133/21);
- c) **Declara o de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas al neas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas al neas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposi o de penalidade mais grave (art. 156,  5 , da Lei 14.133/21)
- d) **Multa:**

(1) morat ria de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, at  o limite de 10 (dez) dias;

(2) morat ria de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, at  o m ximo de 10% (dez por cento) pela inobserv ncia do prazo fixado para apresenta o, suplementa o ou reposi o da garantia.

(3) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administra o a promover a rescis o do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cl usulas, conforme disp e o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



**BARREIRA**  
PREFEITURA



(4) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com o vencedor, serão consignadas na seguinte dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_ e Elemento de Despesa nº \_\_\_\_\_.



**BARREIRA**  
PREFEITURA



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Artº. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO**

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Redenção, Estado do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Barreira/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADO(A)**

