

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação Direta – Notória Especialização

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo: **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS PÚBLICOS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CROATÁ/CE**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto ao <b>Gabinete do Prefeito</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
02	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
03	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Educação</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
04	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Saúde</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
05	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
06	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Infraestrutura</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
07	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Meio Ambiente</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
08	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Esporte</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
09	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Cultura</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
10	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Secretaria de Agricultura</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
11	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Segurança</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
12	Prestação de serviços de apoio administrativo na área de gestão e fiscalização de contratos públicos, junto a <b>Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico</b> .	24503	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 144.000,00</b>

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



2.2. O objeto desta solução consta demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na **natureza de serviço predominantemente intelectual de notória especialização, não continuada**, a ser contratado por procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

#### 4.2. Notória Especialização:

4.2.1. A complexidade da Administração Pública torna prudente a assessoria/consultoria de empresas especializadas em determinadas áreas, visando o melhor desempenho e eficácia dos órgãos públicos, de modo que cada tomada de decisão pode ser realizada com a menor margem de risco e maior margem de segurança, pautada em informações claras, concisas e tempestivas. Assim a contratação de uma empresa especializada que contribua com a efetividade na prestação dos serviços públicos faz-se necessária. Parte da doutrina nacional entende que o profissional de *notória especialização* é aquele que se destaca, em um determinado território ou em uma determinada região, pela sua especialização ou dedicação em determinado ramo de atividade, cuja atuação naquele assunto passou a ser conhecida, tornou-se notória naquele meio. Para comprovar esta notória especialização a empresa/profissional deverá apresentar prova de execução de serviços com perfeita ordem, zelo e lisura, cujo conceito no campo de sua especialidade seja decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, e que permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto desta solicitação.

#### 4.3. Duração do Contrato:

4.3.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

4.3.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

4.3.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.3.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.3.1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

- 4.3.1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 4.3.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 4.3.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 4.3.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 4.3.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### 4.4. Requisitos Necessários:

- 4.4.1. São requisitos para o atendimento da demanda:
- Deter de documentação que demonstre notória especialização no objeto;
  - Propor valor condizente com o praticado por ela no mercado.

#### 4.5. Relevância dos Requisitos Estipulados:

- 4.5.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois com a intelectualidade que o objeto requer, proporcionará à administração plena segurança na contratação, uma vez que pactuará com empresa/profissional que detém de notória especialização para a execução do serviço desse termo, salvaguardando o interesse público.

#### 4.6. Sustentabilidade:

- 4.6.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

#### 4.7. Subcontratação:

- 4.7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.8. Garantia da contratação:

- 4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

---

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Prazo de Execução:

- 5.1.1. O prazo de execução será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

#### 5.2. Local de Execução:

- 5.2.1. O local de execução deverá ser no seguinte endereço: **Rua Manoel Braga – 573 – Caroba – CEP: 62.390-000 – Croatá – CE e de forma remota.**

#### 5.3. Rotinas de Execução:

- 5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo:
- 5.3.1.1. Realizar acompanhamento junto ao(s) gestor(es) e fiscal(is) de contratos públicos para assegurar o cumprimento das exigências legais;
- 5.3.1.2. Assessorar o(s) gestor(es) e fiscal(is) na gestão e fiscalização dos contratos públicos quanto a execução de sua função para que se tenha maior segurança jurídica na execução das despesas públicas;



5.3.1.3. Orientar no controle da execução dos contratos Administrativos, quanto a formalização, alteração, duração e prorrogação, com ênfase na legalidade, visando estabelecer uma rotina de fiscalização;

5.3.1.4. Adotar medidas para que a fiscalização garanta a qualidade do produto final e o pagamento apenas dos serviços e produtos efetivamente executados e/ou entregues, de acordo com as especificações contratuais;

5.3.1.5. Orientar o(s) responsável(is) para que assegurem o cumprimento das obrigações de todos fornecedores/prestadores de serviços contratados por esta Prefeitura Municipal;

5.3.1.6. Orientações quanto as rescisões contratuais, abertura de procedimentos administrativos de apuração de responsabilidades oriundas das contratações, bem como, aplicação de possíveis sanções decorrentes das eventuais faltas apuradas.

5.3.1.7.

5.3.1.8. A fiscalização deverá ser realizada in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

5.3.1.9. Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;

5.3.1.10. Verificar e exigir o fiel cumprimento de todos os dispositivos legais, constantes das cláusulas contratuais e demais condições do edital da licitação ou contratação direta que deu origem ao pacto, bem como, planilhas, cronogramas e itens afins, inclusive as obrigações tributárias e trabalhistas, e a obrigação de manter as mesmas condições exigidas quando de sua habilitação;

5.3.1.11. Notificar por escrito a contratada quanto as não conformidades havidas, solicitar os respectivos esclarecimentos, arquivando-se, em seguida, o protocolo de recebimento pela empresa da notificação. estabelecer prazo para atendimento e alertar que a não aceitação das justificativas ou a omissão em apresentá-las poderá dar causa a aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato;

5.3.1.12. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. em caso de dúvida buscar, obrigatoriamente, auxílio ao gestor do contrato para que efetue corretamente a medição;

5.3.1.13. Adotar medidas para que a fiscalização garanta a qualidade do produto final e o pagamento apenas dos serviços e produtos efetivamente executados e/ou entregues, de acordo com as especificações contratuais.

#### **5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1. Viagem semanal ao órgão contratante para acompanhamento dos trabalhos em conformidade com disposto no item adiante.

#### **5.5. Metodologia de Execução dos Serviços:**

5.5.1. Os serviços deverão ser disponibilizados de forma presencial, na sede da contratante e não presencial por profissional devidamente qualificado, seja na área de administração ou jurídica ou contabilidade, devidamente registrado na entidade profissional de classe.

#### 5.5.2. CARGA HORÁRIA PRESENCIAL

5.5.2.1. A carga horaria será de no mínimo 32 (trinta e duas) horas mensais. Essa carga horária refere-se a demanda realizada no âmbito do Órgão Contratante, realizado somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o presente termo de referência.

#### 5.5.3. CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL

5.5.3.1. A carga horaria NÃO PRESENCIAL refere-se a demanda consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, via telefone, aplicativo mobile, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em horário comercial.

5.5.3.2. Os serviços NAO PRESENCIAIS em tempo integral de consultoria, serão prestados sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do município decorrentes de dúvidas suscitadas em face às atividades relacionadas ao objeto do presente termo de referência.

#### 5.6. Materiais a serem disponibilizados

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

#### 5.7. Garantia do serviço

5.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

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

6.7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



## 7. PAGAMENTO

### 7.1. Recebimento

7.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa do objeto, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação do objeto e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações do objeto e, se for o caso, a análise do seu desempenho e qualidade em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O objeto será recebido definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do objeto, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme regulamentação desse órgão.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.2.2.1. o prazo de validade;
- 7.2.2.2. a data da emissão;
- 7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.2.4. o valor a pagar; e
- 7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

### 7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

### 7.4. Forma de pagamento

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

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

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



7.4.4. 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.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado em termo circunstanciado.

### 8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)**.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

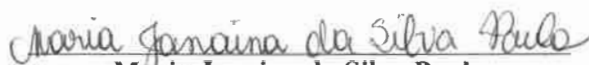
UNIDADE ADMINISTRATIVA	FONTE DE RECURSO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	ORIGEM DO RECURSO
GABINETE DO PREFEITO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO	02.02.0412200022.002	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.03.0412200022.004	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE SAÚDE	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	05.05.1012200052.009	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL	06.01.0812200042.025	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	11.11.1212200062.037	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	12.12.0412200022.055	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	15.01.1854100662.064	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE CULTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA	16.16.1312200612.074	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	17.17.2060600682.075	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE SEGURANÇA	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA	18.18.2060600682.083	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
SECRETARIA DE ESPORTE	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTE	19.19.2781200192.084	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

SECRETARIA DE TURISMO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO	20.20.0469505622.088	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
-----------------------	---	----------------------	--------------	---------------

**11. LOCAL E DATA:**

Croatá/CE., 10 de abril de 2025.

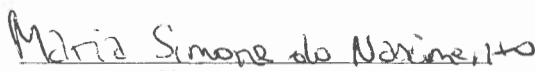
**12. RESPONSÁVEL(EIS):**



**Maria Janaina da Silva Paula**  
Membro Equipe de Planejamento



**Tatiane Oliveira Sousa**  
Membro Equipe de Planejamento



**Maria Simone do Nascimento**  
Membro Equipe de Planejamento