



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Sistema de Registro de preços, com validade de 12(doze) meses, para eventual e futura **Contratação de pessoa jurídica, que atua como agente de integração, para operacionalização e intermediação de programa de estágios junto aos estabelecimentos de ensino público ou privado para atender as necessidades da Secretaria de Gestão de Pessoas e demais secretarias que compõem a estrutura administrativa municipal.**

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

DESCRIÇÃO	Nível	Nº de vagas	Bolsa auxílio mensal	Auxílio transporte mensal	Taxa de Administração Estimada	Valor unitário mensal do estagiário
Bolsa de Estágio	Médio/Técnico – 6h	11	R\$ 550,00	R\$ 150,00	4,84%	R\$ 733,88
	Superior – 4h	218	R\$ 500,00	R\$ 150,00	4,84%	R\$681,46
	Superior – 6h	277	R\$ 750,00	R\$ 150,00	4,84%	R\$ 943,56
VALOR MENSAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO			R\$ 417.997,08			
VALOR ANUAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO			R\$ 5.015.964,96			

2.2. Os valores referentes à bolsa auxílio mensal e ao auxílio transporte mensal, estabelecidos no Decreto Municipal nº 008/2018, são fixos e não passíveis de alteração pelos licitantes no ato do lance, devendo ser considerados como parâmetros inegociáveis para a composição da proposta;

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

3.1. A contratação de estagiários deve seguir as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio), que regulamenta a contratação de estagiários em empresas e entidades públicas ou privadas. A referida legislação visa garantir a oferta de uma experiência profissional ao estudante, assegurando que o estágio não se configure como vínculo empregatício, mas sim como uma relação de aprendizagem;



3.2.
disso, o

PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO Além estágio **Palácio José Joaquim da Silva Filho**

proporciona benefícios tanto para a administração pública quanto para os estudantes, uma vez que possibilita o desenvolvimento de novas competências, o engajamento com a gestão pública e a oferta de novas perspectivas de atuação dentro da estrutura administrativa municipal;

3.3. A Prefeitura de Vitória de Santo Antão, enquanto instituição pública responsável pela execução de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento da cidade, enfrenta o desafio constante de modernizar e aprimorar seus serviços. Neste contexto, a contratação de estagiários é vista como uma solução estratégica para otimizar o funcionamento da administração municipal, permitindo a implementação de novas ideias e a renovação do quadro de pessoal;

3.4. O objeto deste Termo de Referência se justifica tendo em vista a imperiosa necessidade de manutenção das ações do Programa Bolsa-Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal, cujo intuito é fomentar tal atividade como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em um ambiente de trabalho salutar e que desenvolva o educando, que esteja frequentando o ensino regular em instituição de ensino superior, médio ou médio/técnico;

3.5. Ressalte-se, ainda, que o estágio é uma atividade relevante para a formação humanista e profissional do estudante, e lhe possibilita maturar a capacidade de compreensão, análise e intervenção na realidade social, a partir de uma visão crítica e criativa, própria da juventude;

3.6. Os estudantes selecionados para o programa de estágio, objetivando suprir as demandas de cada secretaria/agência municipal serão distribuídos entre os seguintes órgãos: Secretaria de Assistência Social, juventude e Cidadania; Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde e Bem-Estar e demais Secretarias sendo gerenciados através da Secretaria de Gestão de Pessoas, representando a base da prefeitura municipal da Vitória de Santo Antão.

3.7. JUSTIFICATIVA QUANTO AO QUANTITATIVO

3.7.1 - A ampliação do número de vagas de estágio deste processo em relação ao contrato anterior da Prefeitura Municipal de Vitória de Santo Antão é uma iniciativa estratégica que visa não apenas contribuir para a formação acadêmica de estudantes, mas também fortalecer o serviço público municipal, oferecendo suporte qualificado em diversas áreas de atuação, entre eles, os relacionados abaixo:

- a) **Apoio à Qualificação Profissional e Formação de Cidadãos Conscientes** O aumento das vagas de estágio visa proporcionar aos estudantes uma oportunidade concreta de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica. A experiência profissional adquirida no ambiente da administração pública prepara os estagiários para o mercado de trabalho, contribuindo para a formação de cidadãos mais capacitados e conscientes de sua responsabilidade social;
- b) **Fomento ao Desenvolvimento Local** O estágio, além de ser uma etapa fundamental na construção do perfil profissional dos estudantes, traz benefícios diretos para o município. O aumento das vagas permitirá que a gestão pública conte com apoio adicional de jovens talentosos e motivados, os quais contribuirão para a execução de diversos serviços municipais, além de trazerem novas perspectivas para a resolução de problemas locais;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

- c) **Aumento da Eficiência Administrativa** A ampliação das vagas de estágio proporcionará um suporte valioso para as diversas secretarias da Prefeitura, permitindo a execução mais ágil e eficaz de projetos e programas já em andamento. Os estagiários irão colaborar com as equipes técnicas e profissionais, trazendo uma dinâmica inovadora ao trabalho administrativo, o que resultará em maior eficiência na entrega de serviços públicos à população;
- d) **Inclusão e Diversificação de Oportunidades** O estágio é um dos primeiros passos para muitos jovens na busca por uma inserção qualificada no mercado de trabalho. A ampliação de vagas é uma forma de garantir maior inclusão social, oferecendo a diversos estudantes a chance de ingresso e desenvolvimento profissional no setor público, independentemente de sua origem social ou econômica;
- e) **Fortalecimento das Parcerias Educacionais** O aumento das vagas de estágio também representa uma estreita colaboração entre a Prefeitura de Vitória de Santo Antão e as instituições de ensino superior e técnico da região. As parcerias com universidades e escolas técnicas podem ser ampliadas, possibilitando a troca de conhecimentos entre a teoria e a prática, além de estimular a interação entre os setores público e educacional;
- f) **Potencial de Captação de Novos Talentos** Estagiários que têm a chance de atuar na administração pública de Vitória de Santo Antão podem se tornar profissionais altamente capacitados para compor o quadro de servidores municipais no futuro. A ampliação das vagas de estágio pode ser vista como uma estratégia de desenvolvimento e retenção de talentos que, com o tempo, poderão ingressar em concursos públicos ou programas de efetivação, garantindo a continuidade da excelência dos serviços prestados à população.

3.7.2. Portanto, a ampliação das vagas de estágio é uma ação que traz diversos benefícios diretos tanto para os estudantes como para a gestão pública, permitindo a capacitação de novos profissionais enquanto se fortalece a administração municipal e promove o desenvolvimento social e econômico da cidade;

3.8. Além de todas as justificativas acima também podemos justificar nosso pedido ao custo-benefício da contratação de estagiários, representando uma economia para a Prefeitura, pois o estágio é remunerado com bolsas-auxílio, além de não gerar encargos trabalhistas, como ocorre com os empregados celetistas e até mesmo estatutários. Isso permite que a Prefeitura utilize recursos de forma mais eficiente;

3.9 E por fim, diante de todo o exposto, o Município de Vitória de Santo Antão/PE, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, promoverá a contratação de instituição especializada na prestação de serviços de integração entre os estudantes participantes do Programa Bolsa-Estágio e os órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, tais como suas secretarias e agências.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, “c” da Lei n. 14.133/2021)

4.1. O programa de estágio será estruturado de forma a garantir a integração dos estudantes nas diversas secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal de Vitória de Santo Antão. As etapas principais incluem:

4.2. Seleção e Recrutamento: A seleção será realizada em parceria com instituições de ensino,



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO seguindo
Palácio José Joaquim da Silva Filho critérios
que atendam

às necessidades da Prefeitura e aos requisitos acadêmicos dos estudantes, sempre priorizando a diversidade e o potencial de desenvolvimento dos candidatos;

4.3. Atribuições e Tarefas: Os estagiários serão distribuídos em diversas áreas da Prefeitura, com base em suas áreas de formação e no planejamento de necessidades de cada setor;

4.4. Duração do Estágio: O estágio será realizado em conformidade com a Lei nº 11.788/2008, com carga horária variável, sendo de até 6 horas diárias, com uma duração mínima de 6 meses e máxima de 2 anos, conforme a necessidade do município e o desempenho do estagiário;

4.4.1. Os estagiários terão uma jornada de 20 (vinte) horas semanais: de 4 (quatro) horas diárias ou de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias, distribuídos durante a semana de segunda a sexta-feira.

4.5 - CONDIÇÕES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

4.5.1. O estágio deverá ter caráter de complemento educacional e aprendizagem profissional, constituindo um instrumento de integração Escola-Empresa, não acarretando, todavia, qualquer vínculo de caráter empregatício com o município de Vitória de Santo Antão/PE;

4.5.2. O estudante deverá estar regularmente matriculado em curso de educação superior, médio e médio técnico vinculado à estrutura do ensino público ou privado e efetivamente frequentando o curso;

4.5.3. Aos estudantes com deficiência será assegurado o direito de participar do estágio, desde que as atividades sejam compatíveis com a deficiência, reservando-se 10% (dez por cento) das vagas para eles, nos termos da Lei nº 11.788, de 25/09/08;

a) Caso não haja interesse no preenchimento do número de vagas conforme subitem acima, o mesmo poderá ser ocupado por estagiários não portadores de deficiência;

4.5.4. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, nos termos da Lei nº 11.788, de 25/09/08;

4.5.5. O período de recesso será concedido de maneira proporcional no caso de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

4.6. BOLSA ESTÁGIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE

4.6.1. O estagiário terá direito a bolsa auxílio mensal mais auxílio-transporte, independente ao número de dias estagiados, podendo ser descontado as ausências não justificadas;

4.6.2. O valor da bolsa estágio e do auxílio-transporte poderão ser alterados conforme conveniência e interesse público a critério do município de Vitória de Santo Antão/PE;

4.7. A contratação de estagiários pela Prefeitura Municipal de Vitória de Santo Antão representa uma solução eficaz para o fortalecimento da gestão pública, ao mesmo tempo em que contribui para a formação de novos profissionais altamente capacitados. A integração de jovens talentos nos



setores **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO** diversos
Palácio José Joaquim da Silva Filho

administrativos proporcionará ganhos em eficiência e qualidade nos serviços prestados à população, além de ser um investimento no futuro profissional de muitos jovens da cidade. Este programa de estágio, portanto, é uma iniciativa que traz benefícios mútuos, tanto para os estudantes quanto para o município.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. Este tópico estabelece os requisitos essenciais que o contratado deverá cumprir durante a execução do objeto, de forma a garantir o bom andamento da contratação, a qualidade do serviço e o atendimento aos padrões de qualidade esperados:

5.1.1. Conformidade com a Lei do Estágio (Lei nº 11.788/2008): A contratação de estagiários deve respeitar todas as exigências dessa lei, incluindo a formalização de um **Termo de Compromisso de Estágio**, que deve ser assinado entre a Prefeitura, o estagiário e a instituição de ensino;

5.1.2. Bolsa-Auxílio e Benefícios: A Prefeitura deve garantir o pagamento de uma bolsa-auxílio ao estagiário, cujos valores podem variar conforme a área de atuação e a carga horária, conforme descrito neste instrumento. A Prefeitura também oferecerá auxílio transporte;

5.1.3. Supervisão de um Profissional Qualificado: Para garantir que o estágio seja uma experiência de aprendizado, os estagiários serão supervisionados por servidor da Prefeitura que possua qualificação técnica e experiência adequada para orientar o estudante nas atividades propostas;

5.1.4. Carga Horária e Duração: A carga horária dos estagiários deve seguir a legislação vigente, limitando-se a 6 horas diárias e 30 horas semanais, de acordo com a Lei do Estágio. A duração do estágio terá o prazo máximo de 2 anos, dependendo da natureza do estágio e das condições acordadas com a instituição de ensino;

5.1.5. Contrato de Estágio Formalizado: O estágio deve ser formalizado através de contrato escrito entre as partes (Prefeitura, estagiário e instituição de ensino), estabelecendo as condições do estágio, como a duração, carga horária, atribuições e benefícios;

5.1.6. A Prefeitura deverá identificar as áreas que demandam o apoio de estagiários, com base nas necessidades de cada secretaria e departamento;

5.1.7. Parceria com Instituições de Ensino: A Prefeitura deverá estabelecer parcerias com instituições de ensino (universidades, faculdades e escolas técnicas) que tenham cursos compatíveis com as áreas de atuação do estágio, garantindo que os estagiários tenham a devida formação acadêmica para realizar as atividades propostas;

5.1.8. Planejamento de Atribuições e Atividades: Para que o estágio tenha caráter educativo, a Prefeitura planejará as atividades a serem realizadas pelos estagiários, alinhando-as aos conhecimentos que o estudante já adquiriu e ao aprendizado que ele deve obter durante o estágio. As tarefas atribuídas devem proporcionar uma experiência prática, permitindo o desenvolvimento de competências e habilidades;

5.1.9. A Prefeitura deve assegurar que os estagiários tenham acesso à infraestrutura necessária para o desempenho de suas funções, como acesso a computadores, materiais de escritório, softwares



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

específicos, entre outros recursos que sejam necessários para desempenho de suas atividades.

5.2. Requisitos de Sustentabilidade

A empresa contratada deverá adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.5. Obrigações do Contratante

- a) Assinar os documentos concernentes ao estágio, na forma da lei;
- b) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, bem como fornecer os dados necessários à avaliação das respectivas instalações;
- c) Designar um supervisor, de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- d) Entregar ao estagiário, por ocasião de seu desligamento, um Termo de Realização do Estágio, contendo a indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação do desempenho;
- e) Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- f) Formalizar as oportunidades de estágio com as Instituições de Ensino, adequando suas condições às exigências da legislação com assessoria da contratada nos limites do Art. 5 da Lei 11.788/08;
- g) Receber os estudantes encaminhados mantendo entendimentos sobre as condições de realização de estágio, informando a contratada os nomes dos selecionados para o estágio;
- h) Informar mensalmente a contratada a frequência dos estagiários;
- i) Transferir a contratada, mensalmente, os valores correspondentes para aplicação exclusiva na concessão da Bolsa-Auxílio e Auxílio Transporte aos estagiários da Unidade Concedente;
- j) Informar a contratada, imediatamente, toda vez que ocorrer rescisão de qualquer Termo de Compromisso do Estágio - TCE;
- k) Exercer, em plenitude, a parceria educacional a ser estabelecida, não permitindo o descumprimento das cláusulas pactuadas no Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio;
- l) Reduzir, pela metade, a jornada de estágio, durante o período de provas escolares, cujo calendário



será **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO** fornecido
Palácio José Joaquim da Silva Filho

antecipadamente pela Instituição de Ensino;

m) Somente permitir que o estudante inicie o estágio quando o termo de compromisso e plano de atividades do estágio estiver devidamente assinado por todas as partes envolvidas;

n) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;

o) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

p) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

q) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

r) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

s) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

t) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;

u) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6. Obrigações da Contratada

a) Obedecer às especificações constantes neste Termo;

b) Responsabilizar-se pelos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

c) Realizar os serviços dentro dos prazos estipulados;

d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;

f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação;

g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;



h) **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO** Manter convênios
Palácio José Joaquim da Silva Filho

específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;

i) Obter da Unidade Concedente a identificação e características das oportunidades de estágio e sobre os respectivos Programas de Atividades a serem oferecidos;

j) Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino para emissão do Termo de Compromisso e Plano de Atividades do Estágio;

k) Encaminhar à Unidade Concedente do Estágio os estudantes cadastrados e interessados na (s) oportunidade (s);

l) Manter em favor do estagiário, Seguro Contra Acidentes Pessoais no valor de mercado, podendo ser apólice coletiva;

m) Providenciar toda documentação referente ao estágio e encaminhar a negociação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor do estagiário;

n) Assessorar a Instituição de Ensino, quando acordado, em sua sistemática de acompanhamento e avaliação do Programa do Estágio;

o) Notificar à Unidade Concedente do Estágio, qualquer irregularidade informada pela Instituição de Ensino constatada no Programa do Estágio e/ou na situação escolar dos estagiários;

p) Efetuar o repasse da Bolsa-Auxílio e Auxílio Transporte mensal ao estagiário no máximo até 5 (cinco) dias úteis após a confirmação da transferência dos respectivos valores pela Unidade Concedente do Estágio;

q) Dispor de unidade de atendimento no município de Vitória de Santo Antão, com colaborador do quadro de funcionários, em até 30 dias da assinatura do contrato, para promover atendimentos presenciais aos estagiários, no encaminhamento, à contratação, à renovação de contratos e ao acompanhamento dos estágios, com funcionamento de segunda a sexta.

r) Disponibilizar colaborador do quadro para tramite, assinatura e análise de documentos, sempre que solicitado pela Prefeitura;

s) Oferecer um calendário de cursos, palestras e oficinas para os estudantes do nível médio e superior, candidatos a estágio, no mínimo de 04 (quatro) vezes ao ano;

t) Promover treinamentos para os Supervisores e Orientadores de estágio em número mínimo de 02 (duas) vezes ao ano.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)

Condições de execução dos serviços

6.1. A execução do objeto terá início em até 3 (três) dias corridos após a emissão da ordem de serviço;

6.2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e ferramentas necessários, para atender todas as condições deste instrumento.



7.
DE
DO

PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO **MODELO**
Palácio José Joaquim da Silva Filho **GESTÃO**

CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)

7.1. 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;

7.2. 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 apostilamento;

7.3. 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;

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

7.5. Após a assinatura do contrato, 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.

Fiscalização

7.6. 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).

Gestor do Contrato

7.7. 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 ou fornecimento, 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;

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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;

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

7.10. 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;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

7.11. O **Palácio José Joaquim da Silva Filho** 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;

7.12. 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;

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação do serviço.

Do Recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133);

8.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei nº 14.133);

8.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

8.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

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

Da Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação



da
esta

PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO despesa,
Palácio José Joaquim da Silva Filho ficará

sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal;

8.11. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.12. 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;

8.13. 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;

8.14. 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.

Prazo de Pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.20. O pagamento pela prestação do(s) serviço(s) deverá ser efetuado à Contratada, através de nota de empenho, em até 30 (trinta) dias, do mês subsequente à prestação de serviços, com apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato;

8.21. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do Contratante, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelos órgãos entre o prazo referido no Termo de Referência e o correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



EM = I x **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO** N x VP
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Onde:

Sigla Significado / Descrição

EM Encargos Moratórios.

N

Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP

Valor da parcela a ser paga.

TX

Percentual da taxa anual = IPCA

I

Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} = \frac{(IPCA/100)}{365} = 0,0001644$$

8.22. Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, fiscais, ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;

8.23. O preço unitário e total para esta licitação compreende a única remuneração devida;

8.24. Os acréscimos ou supressões que porventura ocorrerem não excederão os limites estabelecidos no § 1º do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21;

8.25. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, nos termos do disposto no art. 124, II, “d” da Lei Federal nº 14.133/21.

8.26. O valor a ser pago será o referente ao valor fixo por estagiários efetivamente contratados.

8.27. A contratada efetuará o pagamento da bolsa-estágio e do auxílio-transporte ao estagiário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MNEOR LANCE NA TAXA ADMINISTRATIVA, em modo de disputa ABERTO.

9.2. Para fins de habilitação neste processo, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade de realizar o objeto da licitação, em até 2(duas) horas, podendo ser prorrogada por igual período, mediante solicitação do Pregoeiro, quando então encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

9.3. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021. Quais sejam:



9.4. PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO **Palácio José Joaquim da Silva Filho**

Habilitação Jurídica:

9.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.1.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.1.2. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.1.3. No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.4.1.4. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.5. Regularidade Fiscal, social e Trabalhista:

I - inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - 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 - regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

V - regularidade perante a Justiça do Trabalho;

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

9.6. Qualificação Econômico-Financeira:

9.6.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da lei.

9.6.2. A documentação contábil apresentada deverá comprovar a sua efetiva escrituração perante o órgão competente, na forma e nos termos exigidos pela normatização pertinente.

9.6.3. As empresas Ltda., sujeitas ao regime de tributação do Simples Nacional, deverão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, devidamente assinadas e registradas no seu órgão competente;

9.6.4. As empresas participantes do processo licitatório que estiverem legalmente obrigadas ao envio de seus registros contábeis através do SPED CONTÁBIL, poderão apresentar cópias do balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício, emitidos do SPED, juntamente com o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital;

9.6.5. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Contabilidade- CRC;

9.6.6. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.6.7. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.6.8. A comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção dos seguintes índices:

$$\begin{aligned}\text{Liquidez Geral} &= \text{AC} + \text{ARLP} > = 1,0 \\ &\text{PC} + \text{ELP} \\ \text{Liquidez Corrente} &= \frac{\text{AC}}{\text{PC}} > = 1,0\end{aligned}$$

AC = Ativo Circulante;

ARLP = Ativo Realizável em Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível em Longo Prazo.

9.6.9. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, caput e §5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

9.6.10. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.6.10.1 Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.

9.7. As certidões que não apresentarem prazo de validade serão consideradas válidas por um período de 90 (noventa) dias de sua emissão, salvo previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal, ficando a licitante responsável por juntar a respectiva comprovação.

Declarações:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “I” da Lei n. 14.133/2021)



10.1. O valor global estimado é de R\$ 5.015.964,96 (cinco milhões quinze mil novecentos e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos.)

10.2. No valor nominal ofertado pela prestação de serviços deverão estar incluídos todos os impostos, taxas e demais encargos/despesas necessários ao atendimento do objeto desta licitação, bem como o seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)

11.1 - As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta das seguintes dotações orçamentárias:



**CÓDIGO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
NO PROCESSO DE INTERMEDIACÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.**

AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - AMASVISA

Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
4.49000.49001.18.122.936.2.346	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA AGÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	3.3.90.00.00	501	462

AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.52000.52001.4.122.935.2.345	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	3.3.90.00.00	501	465

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA

Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
2.40000.40001.8.122.940.2.211	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E CIDADANIA	3.3.90.00.00	501	26
2.40000.40002.8.122.950.2.122	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.3.90.00.00	501	29
2.40000.40002.8.122.950.2.122	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3.3.90.00.00	660	30

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.44000.44001.23.122.916.2.338	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	3.3.90.00.00	501	399

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA



Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.45000.45001.20.122.915.2.339	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E FOMENTO AGRÍCOLA	3.3.90.00.00	501	404
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LICENCIAMENTO				
Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.55000.55001.15.122.1011.2.503	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LICENCIAMENTO	3.3.90.00.00	501	619
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.39000.39001.12.361.934.2.324	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	3.3.90.00.00	500001	304
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER				
Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.43000.43001.27.122.914.2.336	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	3.3.90.00.00	501	386
SECRETARIA DA MULHER				
Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.54000.54001.4.122.1010.2.498	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A SECRETARIA DA MULHER	3.3.90.00.00	501	607
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA				
Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa



PREFEITURA DA CIDADE DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS
À GESTÃO DA SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

1.41000.41001.4.131.920.2.319

3.3.90.00.00

501

289

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

**Classificação Funcional
Programática**

Ação

Natureza

**Fonte de
Recurso**

**Ficha de
Despesa**

1.56000.56001.15.122.1012.2.504

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS
À GESTÃO DA SECRETARIA DE
INFRAESTRUTURA

3.3.90.00.00

501

624

SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR

**Classificação Funcional
Programática**

Ação

Natureza

**Fonte de
Recurso**

**Ficha de
Despesa**

3.38000.38001.10.122.932.2.242

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS
A SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR

3.3.90.00.00

500002

82

3.38000.38002.10.122.930.2.243

GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO
MUNICIPAL DE SAÚDE E QUALIFICAÇÃO
DA GESTÃO DO SUS

3.3.90.00.00

500002

89

3.38000.38002.10.122.930.2.243

GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO
MUNICIPAL DE SAÚDE E QUALIFICAÇÃO
DA GESTÃO
DO SUS

3.3.90.00.00

600

657

3.38000.38002.10.122.930.2.243

GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO
MUNICIPAL DE SAÚDE E QUALIFICAÇÃO
DA GESTÃO DO SUS

3.3.90.00.00

621

674

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**Classificação Funcional
Programática**

Ação

Natureza

**Fonte de
Recurso**

**Ficha de
Despesa**

1.36000.36001.4.122.910.2.312

MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS
A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

3.3.90.00.00

501

281

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS



Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.47000.47001.15.122.904.2.341	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	3.3.90.00.00	501	431
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.31000.31001.4.124.919.2.294	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3.3.90.00.00	501	251
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Classificação Funcional Programática	Ação	Natureza	Fonte de Recurso	Ficha de Despesa
1.6000.6001.2.122.905.2.289	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES VINCULADAS À GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	3.3.90.00.00	501	238

12. EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A execução dos serviços contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor em exercício no município de Vitória de Santo Antão/PE, designado pelo seu respectivo gestor.

12.2. O gestor e fiscal de cada contrato serão definidos pelos respectivos secretários de cada secretaria.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, às seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21 e responsabilidades civil e criminal:

13.2. Pela inobservância dos prazos estipulados no Termo de Referência, o(a) CONTRATADO(A) ficará sujeito(a) à sanção de advertência, além de multa correspondente a 1% (um por cento) ao dia do valor total do Contrato.

13.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

13.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo(a) CONTRATANTE.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

14.5. O multa

Palácio José Joaquim da Silva Filho

valor da
poderá ser

descontado do crédito existente em favor do(a) CONTRATADO(A).

13.6. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

13.7. Em caso de inexecução dolosa do objeto deste Termo de Referência, má-fé, conduta atentatória à Administração Pública, o(a) CONTRATADO(A) estará sujeito(a) às seguintes sanções:

a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

13.8. Da aplicação de qualquer penalidade caberá recurso, conforme disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/21.

13.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados ao(à) CONTRATADO(A) o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

13.10. As sanções de advertência, suspensão temporária de participação de licitação e impedimento de contratar com a administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas juntamente com a imposição de multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.11. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é sanção de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão CONTRATANTE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

13.12. As sanções acima poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14. EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A execução dos serviços contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor em exercício no município de Vitória de Santo Antão/PE, designado pelo seu respectivo gestor.



14.2. O **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO** gestor e
fiscal **Palácio José Joaquim da Silva Filho** de cada
contrato

serão definidos pelos respectivos secretários de cada secretaria.

15 – Reajustes e Revisão

15.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

15.2 Os reajustes serão concedidos a partir da data do orçamento estimado, independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

15.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

15.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

15.6 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;

15.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

15.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

16.9 DA REVISÃO

16.9.1 Fica assegurado à Contratada o direito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, **a qualquer tempo**, desde que haja **comprovação do desequilíbrio** decorrente de **atos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis**, ou ainda por caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração, **alheios à previsão do reajuste contratual**.

16.9.2 A recomposição será analisada mediante requerimento formal da parte interessada, devidamente instruído com documentos que demonstrem a ocorrência do desequilíbrio e o nexo de causalidade entre os fatos alegados e os encargos contratuais, nos termos do **art. 124 e art. 135 da Lei nº 14.133/2021**.

16.9.3 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do [art. 107 desta Lei](#).

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SUA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

17.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

17.2 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- 17.3 Será obrigatório o Termo de Contrato nos casos previstos na Lei 14.133, quando a interessada será convocada para assinar o respectivo instrumento, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de recair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, e subsequentes alterações, e no Edital.
- 17.4 Demais condições sobre o registro de preços são aqueles constantes na minuta da ata de registro de preços.

Vitória de Santo Antão, 22 de maio de 2025.

RENATTO CÉSAR ANDRADE BARBOSA
Secretário de Gestão de Pessoas
Matrícula – 111480