

MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA
PREFEITO

JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA
VICE-PREFEITO

QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS
CONTROLADOR

WANDERLEA SILVA NUNES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

ERIJANE GONÇALVES CASTRO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA
PINDORAMA

LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
ARQUITETÔNICOS

JADER AMARAL ROCHA MARIA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

JOSÉ EDSON DOS SANTOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO

TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMERCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA

MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS
PROCURADOR

DALMO DE SOUZA PORTO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
MULHER

RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÊLLO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA

FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE
RACIAL

RODRIGO ROCHA FARIAS
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO

LUANA SPOTORNO GONZALES
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

GEYSON JANUÁRIO DA SILVA
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E
SUPRIMENTOS

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 014/2023

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS DECORRENTES DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DO MUNICÍPIO DE CORURIBE/AL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância de a administração pública adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por este órgão público

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **Gedival Carlos Borges de Alcântara**, CPF: 077.143.014-06, matrícula nº 51.762, para atuar como Fiscal Administrativo dos contratos derivados de execução de obras e de serviços de engenharia do município de Coruripe/AL, com as seguintes atribuições:

I – Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração e/ou com a Comissão Permanente de Licitações –CPL, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) Ao objeto da contratação;
- b) A forma de execução;
- c) A forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- d) O cronograma de serviços;
- e) As obrigações da contratante e da contratada;
- f) As condições de pagamento;
- g) As atribuições da fiscalização;
- h) As sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

II – Manter o processo de fiscalização em ordem cronológica, para arquivamento dos documentos relativos à execução, tais como: cópia do contrato e termos aditivos, se houver, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails, devendo-se juntar os documentos originais ao processo de contratação da empresa;

III – Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços;

IV – Acompanhar, administrar e fiscalizar o contrato no que concerne a parte documental técnica administrativa, para o qual foi nomeado, proporcionando não só ao contratante como à contratada, todos os meios legais para o desempenho das atividades contratadas, incluindo registro de funcionários, folha de pagamento, recolhimento de encargos sociais;

V - Solicitar providências à empresa contratada em caso de não conformidade com as especificações técnicas, identificadas pelo fiscal de obras designado, prazos e custos estabelecidos nos contratos firmados, bem como nos aspectos administrativos, tais como o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, o recolhimento de encargos sociais, fiscais e tributários;

VI - Acompanhar as medições e o faturamento das empresas contratadas, bem como verificar a conformidade das notas fiscais apresentadas com o andamento dos serviços, tendo em vista os aspectos administrativos, tais como o correto pagamento de salários e benefícios aos trabalhadores envolvidos nas obras e serviços de engenharia;

VII - Participar de reuniões técnicas com as empresas contratadas, órgãos fiscalizadores e demais envolvidos nos processos de execução das obras e serviços de engenharia, tendo em vista os aspectos administrativos, tais como a verificação dos prazos de vigência contratual e de execução, bem como a manutenção dos documentos e informações pertinentes à execução do contrato;

VIII – Acompanhar o prazo de vigência contratual, podendo solicitar abertura de prorrogação de vigência, devendo promover a verificação da necessidade da prorrogação conjuntamente com o fiscal de obras;

IX – Acompanhar o prazo de execução, podendo solicitar abertura de prorrogação de vigência, devendo promover a verificação da necessidade da prorrogação conjuntamente com o fiscal de obras;

X – Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

XII – Notificar a contratada, com o auxílio do fiscal de obras, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

XIII – Sugerir à autoridade competente, aplicação de penalidades à contratada em face do inadimplemento das obrigações, de documento instituído para esse fim;

XIV – Comunicar o Gestor de Contratos todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos atrasos, faltas ou defeitos eventualmente observados;

XV – Solicitar, quando for o caso, a substituição dos documentos necessários à comprovação da prestação e/ou execução dos serviços, por inadequação ou vícios que apresentem;

XVI - Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o desempenho das empresas contratadas, para fins de avaliação e eventual aplicação de sanções previstas em contrato ou na legislação pertinente.

Art. 3º. Qualquer dúvida suscitada, com relação à contratação, deverá ser dirimida junto ao Gestor de Contratos e/ou Comissão Permanente de Licitações.

Art. 4º. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao Gestor de Contratos em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 5º. Toda comunicação realizada pelo fiscal deve ser feita por escrito, com comprovação do recebimento;

§ 1º As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a contratada, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente;

§ 2º Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, todas as tratativas junto à contratada, deverão ser registradas, principalmente para as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado;

Art. 6º. Na fiscalização dos contratos de obras deverão ser observadas as seguintes atribuições, além das demandas já previstas nesta Portaria:

I – Os fiscais de obras deverão seguir as recomendações das normas legais e atualizadas concernentes a Obras Públicas;

II – Arquivamento, entre outros documentos, de projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento (provisório e definitivo), contratos, aditamentos, apostilas, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento definitivo do serviço e notificações expedidas;

III – Exigir da contratada que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:

- a) “As built”, elaborado pelo responsável pela execução;
- b) Comprovação das ligações de energia e água;
- c) Laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;

- d) Carta “habite-se”, emitida pela Prefeitura local;
- e) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários específica para o registro da obra, junto ao Cartório de Registro de Imóveis.
- f) A reparação dos vícios verificados dentro do prazo de garantia do serviço, tendo em vista o direito assegurado à Contratante, no artigo 69 da Lei nº 8.666/93 e no artigo 12 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);
- IV** - Verificar as condições de habilitação durante a execução do contrato, no concerne a regularidade fiscal e trabalhista;
- V** - Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VI** - Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 7º. O fiscal deverá acumular suas tarefas normais do cargo que ocupa com as de fiscal de contrato.

Art. 8º. Fica revogada a Portaria de nº 011, de 20 de março de 2023.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 10 de abril de 2023.

GEYSON JANUÁRIO DA SILVA

Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO:

Eu, **Gedival Carlos Borges de Alcântara**, portador do CPF Nº **077.143.014-06**, Matrícula nº **51.762**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

GEDIVAL CARLOS BORGES DE ALCÂNTARA

Matrícula nº 51.762

PORTARIA INTERNA Nº 008/2023

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DO TRABALHO E DA MULHER DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora **Rejane Vieira Ferreira, portador do CPF Nº 085.080.354-38, Matrícula: 52278** as atividades de orientação, finalizando e controlando previstas na Portaria, devendo ainda:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.
- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, o objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. Verificar as condições de habilitação;
- VIII. Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
- IX. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- X. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Coruripe/AL, 10 de abril de 2023.

CÉLIA MARIA GUIMARÃES GAMA
Secretária Municipal de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Rejane Vieira Ferreira, portador do CPF Nº 085.080.354-38, Matrícula 52278**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Rejane Vieira Ferreira
Matrícula nº 52278

Registro Nº: 02532

EXTRATOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0003403/2023 **AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA N.º 01/2023**

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Por meio deste, a Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e da Mulher torna pública a intenção de contratar empresa especializada na prestação dos serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de documentos de legitimação na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, para atendimento das necessidades do Programa Municipal Alimenta Coruripe, mediante dispensa de licitação, sob fundamento do inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021, com critério de julgamento menor preço por item, motivo pelo qual manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados, a fim de selecionar interessados na prestação dos serviços em comento.

2. OBJETO

2.1. As especificações, os quantitativos e os requisitos da contratação do objeto da presente dispensa se encontram estabelecidos no Termo de Referência anexo

3. DAS PROPOSTAS

3.1. Eventuais interessados deverão encaminhar as propostas de preços para o *e-mail* coruripe.suprimentosal@gmail.com.

3.2. Uma vez enviada a proposta por *e-mail*, os interessados não poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.

3.3. As propostas deverão ser enviadas no período compreendido entre às 00:00h de 11/04/2023, até às 00:00h de 13/04/2023, no fuso horário de Brasília.

3.4. Para os fins desta contratação, as propostas apresentadas gozarão de validade por 60 (sessenta) dias, independente de qualquer outro prazo que venha a ser fixado pelos interessados.

3.5. O encaminhamento de propostas em decorrência deste aviso implicará, automaticamente, na plena ciência e adesão do proponente a todas as regras dispostas no Termo de Referência Anexo.

Coruripe/AL, em 10/04/2023

Gilmar Isaque da Silva Araujo
Servidor Público – Matrícula nº 51636

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0003403/2023**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. ESPECIFICAÇÕES/DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1. Pretende-se contratar prestador de serviços visando à contratação de empresa especializada no gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de documentos de legitimação na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, para atendimento das necessidades do Programa Municipal Alimenta Coruripe.

1.1.2. Seguem abaixo as especificações, quantidades e exigências para a contratação:

1.1.2.1. O programa estima o atendimento de 5.000 (cinco mil) famílias, com direito a um benefício mensal no valor de R\$ 100,00 (cem reais) cada e auxílio gás a cada 02 (dois) meses no valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais).

1.1.2.2. A quantidade descrita é uma estimativa, e não obriga a Administração a contratar de imediato o total do quantitativo descrito, podendo esse ser variável de acordo com os registros efetuados.

1.1.2.4. A contratação adota como regime de execução a empreitada por preços unitários (mensais).

1.1.2.5. A CONTRATADA não poderá cobrar qualquer tarifa dos beneficiários do programa.

1.2. NATUREZA DO OBJETO

1.2.1. Trata-se de serviço comum, pois pode ser objetivamente definido, por meio de especificações usuais de mercado, conforme previsto no inc. XIII, do art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EFICÁCIA

1.3.1. VIGÊNCIA

1.3.1.1. A contratação terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento de contratação, observada a disponibilidade dos créditos orçamentários neste exercício financeiro.

1.3.2. EFICÁCIA

1.3.2.1. Dada a expectativa de urgência informada no DFD quanto ao atendimento da necessidade da Administração, a eficácia do instrumento de contratação celebrado nestes autos será imediata, a partir da data da assinatura. A publicação do instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) deve ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de nulidade, conforme previsto no §1º, do art. 94, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.2.2. Enquanto não for efetivamente implementado o PNCP, a publicidade do instrumento contratual dar-se-á através de sua disponibilização integral e tempestiva no Portal da Transparência e no Diário Oficial, sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial.

1.3.2.3. A unidade solicitante poderá, ainda, enquanto não adotar o PNCP, disponibilizar a versão física do instrumento contratual, que já não esteja disponível na rede mundial de computadores para acesso dos cidadãos, em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente à cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica, na forma do contido no art. 176, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.4.1. Por se tratar de serviços contínuos, dado que visa satisfazer uma necessidade administrativa permanente, a duração do instrumento contratual poderá ser prorrogada mediante termos aditivos, até que a vigência máxima da relação contratual atinja 5 (cinco) anos, respeitadas as condições previstas no art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.5.1. A unidade solicitante inicialmente estimou o desembolso para a contratação no valor de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), levantado conforme previsão projetada após análise dos preços praticados em contratações anteriores, para prestação dos serviços, por parte da unidade solicitante. Também levou-se em consideração os preços praticados em contratações da mesma natureza efetuadas por outros órgãos e entidades.

1.5.2. A estimativa de dispêndio encontra-se em consonância com o Plano de Contratações Anual e constitui uma informação ainda de caráter preliminar, uma vez que o valor de desembolso somente poderá ser apurado com precisão após a conclusão da etapa pesquisa de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Embora ainda não esteja em vigor no nosso âmbito administrativo um Plano de Contratações Anual nos moldes definidos pelo inc. VII, do art. 12, da Lei Federal n.º 14.133/2021, a unidade solicitante, quando do retorno dos autos com as contratações efetivadas, caso venham a ocorrer, deverá se incumbir de examinar a situação concernente ao atendimento da demanda e eventualmente informar a necessidade da contratação para a futura elaboração de Plano de Contratações Anual para o exercício financeiro vindouro.

2.2. A contratação destes serviços é de grande valência para as atividades desenvolvidas por esta Administração Pública Municipal de Coruripe, através da Secretaria Municipal da Assistência Social, do Trabalho e da Mulher e dos demais envolvidos Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação, conforme Lei nº 1.547 de 27 de dezembro de 2021, desta municipalidade, tendo em vista às necessidades informadas no Documento de Formalização de Demanda – DFD.

2.3. A Contratação pretendida justifica-se na necessidade de aquisição, pelo Município de Coruripe, de 5.000 Créditos em cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar para suprir as necessidades das famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, com perfil de extrema pobreza, promovendo o atendimento das necessidades fisiológicas básicas da população, a redução do registro de doenças respiratórias em decorrência da fumaça ocasionada pelo uso da lenha no preparo de alimentos, a redução dos índices de evasão escolar decorrentes da falta de alimentação e o incentivo da participação das famílias nas campanhas de vacinação e no acompanhamento pré-natal, atendidas através do programa conforme Lei n 1.547 de 27 de dezembro de 2021, desta municipalidade.

2.4. Assim, considerando a necessidade de promover a segurança alimentar das famílias em vulnerabilidade social e a grande extensão territorial do Município, o que dificulta o transporte, logística e armazenamento dos alimentos, pois demandam espaços físicos adequados, com prejuízo da qualidade do alimento fornecido, estrutura de veículos, motoristas e carregadores, achamos por bem a adoção ao programa Alimenta Coruripe, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, proporcionando às famílias ou indivíduos em situação de vulnerabilidade socioeconômica a aquisição e custeio de produtos alimentícios, de limpeza e higiene pessoal, que pelo seu caráter social contribui de forma definitiva para aquisição em variados locais e fornecedores, com qualidade e a custos os mais reduzidos possíveis.

2.5. A obtenção efetiva do controle e gestão do Programa, objetiva viabilizar assim, a ampliação de possibilidades para elevação dos níveis de qualidade de vida e desenvolvimento das Famílias beneficiadas pelo programa Cartão Cidadão, sendo a solução buscada na pretensão contratual em comento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução envolve os processos de trabalho de seleção do serviço requisitado das especificações desejadas, conforme modelo de execução do objeto, em condições fixadas, especialmente, neste Termo de Referência.

3.2. Dada a natureza e a baixa complexidade técnica da solução pretendida, e considerando também o atual estágio administrativo de especialização e capacidade logística dessa Administração, não será adotado o modelo de contratação mediante Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Não há critérios e/ou práticas de sustentabilidade exigíveis para o objeto a ser contratado.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do presente objeto.

4.3. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.3.1. Não se mostra necessária a exigência de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.4. CONSULTA AO CEIS E AO CNEP E EMISSÃO DE CERTIDÕES NEGATIVAS

4.4.1. Como requisito para a contratação, a Administração consultará o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) previamente à formalização do instrumento de contratação e emitirá as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento, juntando-as ao respectivo processo.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. São obrigações do contratante:

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.1.3. 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 que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.
- 5.1.6. **Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:**
 - 5.1.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 5.1.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 5.1.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 5.1.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 5.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município de Coruripe, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *as built*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas, conforme o caso.
- 5.1.11. Aplicar ao contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;
- 5.1.12. Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do no contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período, conforme parágrafo único, do art. 123, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 5.1.13. 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.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO

- 6.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do contrato e 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:
- 6.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 6.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.1.3. Responsabilizar-se pelas falhas na execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.1.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.1.6. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 6.1.7. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 6.1.8. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens;
- 6.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas como requisitos para a formalização do contrato;
- 6.1.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 6.1.11. Sempre que solicitado pela Administração, comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 6.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na al. “d”, inc. II, do art. 124, da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- 6.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 6.1.15. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato ou instrumento equivalente;
- 6.1.16. A Contratada deverá designar preposto específico para atender às solicitações da Administração, dentre outras exigências extraordinárias, a serem, em cada caso, justificadas.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Início da execução do objeto dar-se-á a partir da entrega dos cartões magnéticos em prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentados pela unidade requisitante.

7.1.2. Os cartões magnéticos serão entregues à sede da Unidade Requisitante, situada na Rua Boa Vista, s/n, Centro, CEP: 57.230-000, Coruripe/AL conforme especificações contidas no Termo de Referência.

7.2. A disponibilização dos créditos, posteriores ao primeiro mês, nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação e repasse financeiro devidamente creditado em favor da CONTRATADA, com o quantitativo estimado de 300 (trezentos) créditos mensais, com o valor determinado pela CONTRATANTE, pelo qual os usuários efetuarão compras nas redes credenciadas, conforme diretriz abaixo:

7.2.1. O cartão magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip de segurança, se destinará a aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, in natura, em estabelecimentos comerciais credenciados (supermercado, armazém, mercearia, açougue, peixaria, hortimercado, comércio de laticínios e/ou frios, ou similar), de limpeza e de higiene pessoal, conforme regulamentação.

7.1.2. Os cartões deverão estar embalados individualmente, constando no cartão numeração sequencial, logotipo do Município de Coruripe, identificação do Programa, informações/orientação do uso, validade do mesmo, constando ainda o nome do usuário, conforme cadastro realizado pelo portal disponibilizado pela CONTRATADA.

7.1.3. Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha individualizada, passível de alteração pelo usuário, obedecendo aos padrões técnicos e características, que garanta maior segurança nas transações realizadas através de rede de estabelecimentos credenciados em âmbito do Município de Coruripe/AL, na forma definida no programa conforme Lei n 1.547 de 27 de dezembro de 2021, proporcionando segurança na gestão do pagamento das despesas, sendo de responsabilidade do usuário a guarda da mesma e a imediata comunicação de qualquer ocorrência de perda ou roubo à Contratada.

7.4. A contratada deverá ter como estabelecimentos credenciados para o benefício alimentação para aquisição de alimentos in natura, as redes de hipermercados e supermercados de acordo com a disponibilidade em cada localidade, com a finalidade de permitir aos usuários o acesso a melhores preços e possibilidade de escolha de produtos.

7.5. A Contratada deverá fornecer ao Contratante, para distribuição aos beneficiários, caso necessário, manual / folder para esclarecimento de dúvidas relativas à operação do cartão e informação sobre a rede credenciada.

7.6. Disponibilizar meio de consulta, via internet e outros, o histórico de compras, bem como central de atendimento para quaisquer dúvidas ou problemas.

7.7. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os beneficiários em hipótese alguma sejam prejudicados.

7.8. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

7.9. Transcorrido este prazo, eventual saldo remanescente será devolvido no período de 30 (trinta) dias, a CONTRATANTE.

7.10. A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos e deverá estar equipada para aceitar transações com cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada.

7.11. A contratada, quando solicitada pela contratante, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

7.11.1. Número do cartão, data e valor do crédito concedido;

7.11.2. Local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos credenciados;

7.12. A Contratante deverá realizar os pedidos de créditos nos cartões magnéticos ou com chip de segurança por meio de arquivo eletrônico a ser encaminhado para a CONTRATADA até no máximo 02 (dois) dias úteis antes da recarga mensal (que ocorre todo dia 25 de cada mês);

7.13. A Contratante deverá realizar a solicitação de emissão de novos cartões, por meio de arquivo eletrônico a ser encaminhado para a Contratada, sempre que observada a necessidade;

7.14. A Contratante deverá informar as necessidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais;

7.15. A Contratante deverá definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

8.1.2. No prazo de até 5 dias corridos, do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

8.1.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

8.1.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

8.1.3.2. A Contratada fica obrigada 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;

8.1.3.3. No prazo de até 5 dias corridos, a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

8.1.3.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

8.1.3.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.1.3.6. Na hipótese de não se proceder tempestivamente à verificação a que se refere o subitem anterior, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

8.1.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o atesto da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.1.4.1. 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;

8.1.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.1.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

8.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de sanções.

8.1.7. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, anterior à liquidação de despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

8.1.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do pacto.

8.2. LIQUIDAÇÃO

8.2.1. A Administração efetuará a liquidação das despesas contratuais, como etapa antecedente à liberação de pagamentos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da recepção de nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada da documentação necessária e da prova do recebimento dos itens adquiridos.

8.2.2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da prova do recebimento dos itens adquiridos pela Administração e dos mesmos documentos de comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal, social e trabalhista exigidos para fins de contratação, devidamente atualizados.

8.2.3. Em havendo erro na nota fiscal ou no instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada momentaneamente, pelo prazo a ser assinalado em notificação, até que seja regularizada pelo contratado.

8.2.4. A notificação acima prevista dar-se-á por escrito, oportunizando-se prazo de 05 (cinco) dias úteis para que o contratado regularize a situação ou apresente justificativa, sob pena de instauração de processo sancionatório e eventual rescisão contratual, sendo garantidos os pagamentos em decorrência dos bens efetivamente recebidos pela Administração.

8.3. DO PAGAMENTO

8.3.1. O pagamento será efetuado nos seguintes moldes:

8.3.1.1. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

8.3.1.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, 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.

8.3.1.6. No caso de atraso de pagamento por causa exclusivamente atrelada ao 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 IGPM de correção monetária.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS

9.1.1. O instrumento contratual deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.1.2. 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.

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

9.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.1.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

9.2. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, nos termos do art. 117, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.2.2. A fiscalização de que trata o item acima não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme arts. 119, 120 e 121 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

9.2.3. Deverão ser indicados como fiscais servidores públicos, preferencialmente efetivos, que não tenham vínculos de subordinação frente aos gestores contratuais e que não tenham participado direta ou indiretamente do procedimento de contratação.

9.2.4. Os selecionados tomarão ciência formal dos atos de designação.

9.2.5. Cabe ao(s) fiscal (is) do contrato:

9.2.5.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, indicando dia, mês e ano, nome(s) do(s) funcionário(s) eventualmente envolvido(s) e determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos porventura observados;

9.2.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade na execução contratual, emitir notificações à contratada, determinando prazo para que proceda à correção;

9.2.5.3. Informar ao gestor do contrato ou autoridade competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para a adoção das medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

9.2.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do instrumento contratual nas datas aprazadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;

9.2.5.5. Colaborar com o gestor do contrato, mediante solicitação, sobre questões pertinentes à execução do pacto.

10. GESTÃO CONTRATUAL

10.1. Cabe ao gestor do contrato:

10.1.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, abordando em relatório a necessidade, se for o caso, de adequações do contrato para atendimento da finalidade da Administração, além de questões incidentes como prorrogações, alterações, reajustes e revisões contratuais, processos de responsabilização, dentre outros incidentes;

10.1.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento;

10.1.3. Acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas pelo fiscal, aplicando diretamente as ações complementares de sua alçada e informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1.1. A Contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do inc. II, do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.1.2. O menor preço do item para a contratação do objeto pretendido será o critério adotado para selecionar a proposta vencedora.

11.1.3. Poderão participar da seleção o(s) fornecedor(es) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto proposto para este tipo de contratação.

11.1.4. Previamente à celebração do instrumento de contratação, o contratante verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais.

11.1.5. Em se tratando de pessoa jurídica, a consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa contratada e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12, da Lei Federal n.º 14.230/2021, que prevê, dentre as sanções impostas pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.1.6. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o agente da contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.1.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.1.8. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.1.9. Caso atendidas as condições para contratação, a Administração poderá verificar a veracidade dos documentos de habilitação por consulta ao SICAF ou aos sítios eletrônicos oficiais.

11.1.10. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação e encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.1.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.1.12. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.1.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.2.1. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar sua habilitação jurídica, mediante o fornecimento dos seguintes documentos:

- a. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- c. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- d. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como 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;
- e. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f. Em se tratando de sociedade empresária estrangeira: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020;
- g. No caso de ser o fornecedor sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107, da Lei Federal n.º 5.764/1971;

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

11.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.3.1. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar sua habilitação fiscal, social e trabalhista, mediante o fornecimento dos seguintes documentos:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- d. Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do anexo único.
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.
- f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

f.1) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

g. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

g.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

h. Em caso de sociedade cooperativa, será exigida do fornecedor, ainda, a seguinte documentação complementar:

h.1) A relação dos cooperados que atenderem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inc. XI, 21, inc. I e 42, §§2º a 6º da Lei Federal n.º 5.764/1971.

h.2) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

h.3) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

h.4) O registro previsto no art. 107, da Lei Federal n.º 5.764/1971.

h.5) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

h.6) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação.

h.7) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112, da Lei Federal n.º 5.764/1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.4.1. Dado se tratar de uma dispensa de licitação em razão do baixo valor, de maneira que não se faz necessário estabelecer requisitos de habilitação técnica ou habilitação econômico-financeira específicos para a seleção dos participantes no processo de contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Para a realização das despesas poderão ser utilizados recursos próprios, a serem oportunamente especificados em dotações orçamentárias durante este processo de contratação.

12.2. Para as contratações de serviço continuado, serão utilizadas dotações correspondentes relativas aos exercícios financeiros nos quais a relação contratual estiver em vigor.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, o fornecedor que:

- a. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. Der causa à inexecução total do contrato;

- d. Deixar de entregar a documentação exigida para o processo de contratação;
- e. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, sem motivo justificado;
- h. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo de contratação ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou execução do contrato;
- a. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo de contratação;
- x. Em se tratando de fornecedor qualificado como pessoa jurídica, praticar ato lesivo previsto no art. 5º, Lei Federal n.º 12.846/2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o fornecedor der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas als. “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 13.1., sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas als. “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 13.1., bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa, para quaisquer das infrações definidas no contrato, conforme as condições abaixo definidas:

i) Em se tratando de entrega parcelada, será aplicada multa moratória de 1% (um por cento), incidente sobre o valor dos itens em atraso, por dia corrido de atraso injustificado, permitida a acumulação do referido percentual até o limite de 15 (quinze) dias de atraso.

ii) Em se tratando de entrega em parcela única, será aplicada multa moratória de 1% (um por cento), incidente sobre o valor total do contrato, por dia corrido de atraso injustificado, permitida a acumulação do referido percentual até o limite de 15 (quinze) dias de atraso.

iii) Será imposta multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento), incidente sobre o valor total do contrato, por dia corrido de atraso injustificado, em caso de inobservância do prazo para cumprimento de quaisquer obrigações acessórias previstas no contrato e seus anexos, permitida a acumulação do referido percentual até o limite de 15 (quinze) dias de atraso.

iv) Nos contratos de fornecimento, considera-se que a multa prevista na alínea “iii” poderá recair sobre toda e qualquer obrigação que não se refira à obrigação principal de entregar os itens avançados, desde que a obrigação acessória esteja sujeita a prazo de cumprimento previsto no contrato, Termo de Referência ou Proposta.

v) Os atrasos no cumprimento de obrigações principais ou acessórias superiores aos limites de acumulação de percentuais de multas definidos no contrato autorizam a Administração a eventualmente promover a sua rescisão, conforme dispõe o inc. I, do art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

vi) Caso o contrato seja rescindido em razão de atraso na entrega, quando prevista de ocorrer em parcela única, a multa moratória aplicada será convertida em compensatória, nos termos previstos no parágrafo único, do art. 162, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

- vii) Caso o contrato seja rescindido em razão de atraso na entrega ajustada de forma parcelada, será aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da multa moratória incidente sobre os valores dos itens cuja entrega ocorreria em atraso.
- viii) Será aplicada multa compensatória de 5% (cinco por cento), incidente sobre o valor total do contrato, caso o contrato seja rescindido por conta de atraso no cumprimento de obrigações acessórias, ainda que não estejam submetidas a prazo de cumprimento definido em contrato, termo de referência ou proposta.
- ix) Será aplicada multa compensatória de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da proposta do fornecedor, para compensar a Administração quanto às infrações ocorridas em momento anterior à formalização de instrumento de contratação.
- x) Em quaisquer casos, as multas previstas no contrato, mesmo que acumuladas isoladamente ou entre si, não poderão resultar em penalidade pecuniária maior que 30% (trinta por cento) do valor do contrato, em consonância com o §3º do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 13.3.** A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante.
- 13.4.** Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 13.4.1. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.
- 13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, observando-se o procedimento e prazo de defesa previstos no art. 158, da Lei Federal n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados os parâmetros fixados no art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e em eventual regulamento que esteja em vigor.
- 13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal n.º 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal n.º 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos no art. 159, da Lei Federal n.º 12.846/2013.
- 13.8.** A personalidade jurídica do fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no 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 fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 13.9.** 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.
- 13.10.** 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 Federal n.º 14.133/2021.

Coruripe, AL, em 06 de abril de 2023.

Caio Beltrão Fontes
Servidor Público - Matrícula nº 50944

ANEXO ÚNICO
MODELO DE DECLARAÇÃO - INC. XXXIII, DO ART. 7º, DA CRFB/88

DECLARAÇÃO

Neste ato, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com endereço _____, N.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado: _____, CEP _____, representada pelo(a) Sr.(ª) _____, inscrito no CPF sob o n.º _____ e portador da cédula de identidade n.º _____ declara, para fins de habilitação no processo de contratação em destaque, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inc. XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

_____, ____/____/____.

Assinatura do representante legal da empresa (**anexar procuração, se for o caso**)

Registro Nº: 02530

AVISO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CORURIBE - ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SUPRIMENTOS – SMTTS

Processo: 0016072/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico n.º – 015.02/2023 (02º chamada)

Tipo: Menor preço por item

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de hidrômetros e lacres destinados ao atendimento das necessidades do Departamento de Água e Esgoto Sanitário de Coruripe/AL - DAESC.

Data de realização: 25 de abril de 2023, às 09:00h, horário de Brasília.

Disponibilidade: Endereço eletrônico www.bnc.org.br; Informações: através do e-mail coruripe.suprimentosal@gmail.com.

Coruripe/AL, 10 de abril de 2023.

Cecília Ataíde Gonçalves Costa

Presidente da Comissão Permanente de Licitação – COPEL

Registro Nº: 02531

AVISOS/EDITAIS**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019.01/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000421/2023**

O Município de Coruripe/AL, inscrito sob o CNPJ Nº 12.264.230/0001-47, neste ato representado pelo Sr. Geyson Januário da Silva, nos termos dos Decretos Municipais nº 1.197/2021, nº 1.206/2021 e nº 1.207/2021, da Lei federal nº 10.520/02 e do Decreto federal nº 10.024/19, resolve HOMOLOGAR o presente procedimento licitatório executado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, autuado sob o Nº 019.01/2023, cujo o objeto é o Registro de Preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de dedetização, descupinização, controle de pragas e desratização no município de Coruripe-AL, por meio do site www.bnc.org.br, firmado entre o Município e a empresa participante do CERTAME, para que produzam os efeitos legais e jurídicos. Assim, no termo da legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO em benefício da empresa **SECO AMBIENTAL SERVIÇOS PESQUISAS E CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 33.614.013/0001-00, para o item 01, totalizando o valor de R\$ 660.880,56 (seiscentos e sessenta mil, oitocentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos).

Coruripe/AL, 10 de abril de 2023.

Geyson Januário da Silva
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Suprimentos

Registro Nº: 02533