

000130



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente contratação tem como objeto o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DEVIDAMENTE CONSTITUÍDAS E ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DE ITUPIRANGA/PA**, nos termos do Art. 79 da Lei nº. 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto nº 11.878 de 9 de janeiro de 2024, e demais legislações aplicáveis e alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E QUANTITATIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SERVIÇOS DE GUARDA PATRIMONIAL - ASSISTENCIA	13200,000	HORA		276012,00
	<i>Especificação : Especificação: Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à rede socioassistencial, com atuação preventiva, controle de acesso e vigilância constante. Os profissionais devem zelar pela integridade dos bens públicos e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança.</i>				
2	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO E APOIO OPERACIONAL - ASSISTENCIA	68640,000	HORA		1340539,20
	<i>Especificação : Especificação: Englobam atividades de limpeza, organização, conservação predial, apoio logístico, transporte de materiais e deslocamento operacional. Esses serviços asseguram a manutenção adequada dos ambientes, o funcionamento diário das unidades e o suporte às equipes internas na realização de suas atividades. Incluem apoio físico, movimentação de cargas leves, pequenas rotinas operacionais e condução de veículos.</i>				
3	SERVIÇOS ADMINISTRATIVO E DE APOIO GESTOR - ASSISTENCIA	47520,000	HORA		677635,20
	<i>Especificação : Especificação: Destinam-se ao suporte administrativo e organizacional das unidades, compreendendo atendimento ao público, elaboração de documentos, controle de processos internos, supervisão de equipes e acompanhamento de rotinas administrativas. Envolvem organização de informações, apoio às demandas internas e supervisão técnica do fluxo de trabalho, garantindo eficiência e regularidade das atividades administrativas.</i>				
4	SERVIÇOS SOCIAIS, PEDAGÓGICOS E DE ATENDIMENTO À COMUNIDADE - ASSISTÊNCIA	211200,000	HORA		4977984,00
	<i>Especificação : Especificação: Compreendem o acompanhamento social, psicológico e pedagógico de famílias e indivíduos, bem como o desenvolvimento de ações comunitárias, oficinas formativas e atividades de fortalecimento de vínculos. Incluem atendimento especializado, visitas domiciliares, orientação social, mediação de conflitos, articulação comunitária, execução de oficinas profissionalizantes e apoio direto aos usuários das políticas públicas, assegurando proteção social e desenvolvimento humano.</i>				
5	SERVIÇO DE GUARDA PATRIMONIAL - EDUCAÇÃO	97680,000	HORA		2242732,80
	<i>Especificação : Especificação: Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante das dependências públicas. Os profissionais devem zelar pela integridade dos bens, identificar situações de risco, registrar irregularidades e comunicar imediatamente qualquer ocorrência anormal.</i>				
6	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E APOIO OPERACIONAL - EDUCAÇÃO	1034880,000	HORA		20004230,40
	<i>Especificação : Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação predial, pequenos reparos, apoio a obras, serviços de manutenção elétrica, pintura e organização dos espaços de trabalho. Incluem ainda o transporte de materiais, deslocamento de equipes e suporte operacional às rotinas internas, garantindo condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança das unidades públicas.</i>				

000131



7	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO À GESTÃO - EDUCAÇÃO	166320,000	HORA		2371723,20
<p><i>Especificação : Especificação: Englobam rotinas administrativas, organização de documentos, atendimento ao público, elaboração de registros, acompanhamento de processos internos e suporte às equipes gestoras. Incluem ainda supervisão de atividades, orientação de equipes, controle de produtividade e apoio à implementação das diretrizes administrativas, assegurando eficiência e regularidade das operações internas.</i></p>					
8	SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS, CULTURAIS E DE DESENVOLVIMENTO - EDUCAÇÃO	934560,000	HORA		22831300,80
<p><i>Especificação : Especificação: Destinam-se ao apoio pedagógico, desenvolvimento de atividades educativas, culturais, recreativas e formativas, contribuindo para o bem-estar e a evolução cognitiva, social e artística de crianças, adolescentes e usuários dos serviços públicos. Incluem acompanhamento em sala, orientação de rotinas educativas, realização de oficinas musicais e suporte às ações socioeducativas implementadas pelo município</i></p>					
9	SERVIÇO DE GUARDA PATRIMONIAL - SAÚDE	81840,000	HORA		1403556,00
<p><i>Especificação : Especificação: Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas vinculadas à administração pública. Realizam controle de acesso, rondas preventivas, vigilância constante e comunicação imediata de ocorrências ou situações de risco, preservando a integridade do patrimônio público.</i></p>					
10	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E APOIO OPERACIONAL - SAÚDE	118800,000	HORA		2021976,00
<p><i>Especificação : Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação, organização de ambientes e apoio geral às rotinas internas. Incluem também condução de veículos oficiais, transporte de materiais e execução de tarefas manuais e operacionais, contribuindo para o funcionamento adequado das unidades públicas e apoio às equipes internas.</i></p>					
11	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE APOIO À GESTÃO - SAÚDE	139920,000	HORA		1374014,40
<p><i>Especificação : Especificação: Envolvem atividades administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, elaboração de registros, organização de informações e suporte às unidades gestoras. Os profissionais desempenham rotinas essenciais à fluidez administrativa e à manutenção dos processos internos.</i></p>					
12	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS - SAÚDE E SOCIAL	79200,000	HORA		1847736,00
<p><i>Especificação : Especificação: Compreendem atividades técnicas e especializadas destinadas à oferta de serviços de saúde, vigilância, atendimento clínico, ações de prevenção, diagnóstico, reabilitação e assistência social. Envolvem acompanhamento individual e coletivo, execução de procedimentos técnicos e suporte às equipes multiprofissionais, assegurando atendimento qualificado à população.</i></p>					
13	SERVIÇO DE GUARDA PATRIMONIAL - UNIDADES ADMINISTRATIVAS	92400,000	HORA		1935780,00
<p><i>Especificação : Especificação: Destinam-se à segurança física e patrimonial dos prédios, bens e pessoas, com atuação preventiva, controle de acesso, rondas periódicas e vigilância constante. Devem registrar e comunicar qualquer ocorrência anormal, garantindo o cumprimento das normas de segurança</i></p>					
14	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, OBRAS, INFRAESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL - ADMINISTRATIVO	541200,000	HORA		9000156,00
<p><i>Especificação : Especificação: Compreendem atividades de limpeza, conservação de ambientes, apoio a obras, pequenos reparos, manutenção predial, operação de máquinas e equipamentos, serviços elétricos, mecânicos, de alvenaria e transporte. Incluem suporte direto às rotinas operacionais e às equipes de infraestrutura, garantindo pleno funcionamento das unidades e espaços públicos.</i></p>					
15	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, DE ATENDIMENTO E APOIO À GESTÃO - ADMINISTRATIVAS	221760,000	HORA		2177683,20
<p><i>Especificação : Especificação: Englobam rotinas administrativas, atendimento ao público, controle de documentos, suporte tecnológico, apoio cultural e esportivo e acompanhamento de processos internos. São responsáveis por garantir eficiência, organização e suporte às atividades gerenciais das unidades municipais.</i></p>					
16	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS E PROFISSIONAIS - UNIDADES ADMINISTRATIVAS	18480,000	HORA		332640,00

000132



Especificação : Especificação: Destinam-se à elaboração de projetos, análises técnicas, acompanhamento de obras, estudos agropecuários, inspeções, planejamento urbano e rural, avaliações técnicas e suporte a programas estruturantes do município. Atuam na orientação técnica de projetos, garantindo precisão, segurança e qualidade na execução das ações públicas.

Total : 74815699.20

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Os serviços poderão ser realizados durante o período 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato.

5.3. Os serviços deverão iniciar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviços emitida pela CONTRATANTE.

5.4. Os serviços serão realizados, em conformidade com as determinações expedidas pela CONTRATANTE

5.5. Os serviços serão rejeitados, sempre que estiverem em desacordo com as condições estipuladas no instrumento convocatório e contratos.

000133



5.6. Os serviços deverão ser de qualidade. Sendo a prestação dos referidos serviços serão supervisionados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA.

5.7. A CREDENCIADA deverá, durante a prestação dos serviços, atender as exigências das condições de segurança.

5.8. A CREDENCIADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA/PA.

Local e horário da prestação dos serviços

5.9. A CREDENCIADA deverá realizar a os serviços no local indicado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA/PA de acordo com a ordem de compra, em horário de expediente normal do órgão contratante;

5.10. O recebimento do serviço deverá ser efetuado por servidor designado para esse fim, representando a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA/PA Rotinas a serem cumpridas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CREDENCIADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

000134



Preposto

6.6. A CREDENCIADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A CREDENCIADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. 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).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

000135



Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas contratuais correrão por conta da verba do orçamento do(a)

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 2.015 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA

SUBELEMENTO: 3.3.90.39.79 – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO ADMIN/TÉCNICO/OPERACIONAL

ÓRGÃO: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

000136



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 2.085 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA

SUBELEMENTO: 3.3.90.39.79 – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO ADMIN/TÉCNICO/OPERACIONAL

ÓRGÃO: 05 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – FUNDEB

PROJETO ATIVIDADE: 2.070 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30%

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA

SUBELEMENTO: 3.3.90.39.79 – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO ADMIN/TÉCNICO/OPERACIONAL

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITUPIRANGA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE: 2.044 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA

SUBELEMENTO: 3.3.90.39.79 – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO ADMIN/TÉCNICO/OPERACIONAL

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE: 2.055 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA

SUBELEMENTO: 3.3.90.39.79 – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO ADMIN/TÉCNICO/OPERACIONAL

7.2. Ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos, caso seja necessário., ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos, caso seja necessário.

8. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

8.1. As condições de habilitação deverão ser as determinadas na Lei de Licitações e Edital de credenciamento, em especial quanto a:

- Habilitação Jurídica;
- Regularidade Fiscal;
- Qualificação Técnica.

000137



9. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. A prestação dos serviços deverá iniciar em até 5 (três) dias úteis após solicitação do órgão competente, por meio do envio do empenho, bem como, por meio de frequência. O serviço será prestado por profissional indicado no ato da contratação, por meio da apresentação da documentação solicitada, no local expressamente indicado pela secretaria solicitante. As diárias serão objeto de formalização, mediante constatação e contemplação de todos os credenciados, de forma a assegurar igualmente de tratamento e oportunidades aos credenciados.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. As despesas com as prestações dos serviços de que trata o objeto, serão declaradas na solicitação dos contratos decorrentes da Chamada Pública;

10.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do adimplemento da obrigação;

10.3. O pagamento será creditado em favor da Contratada, através de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta e/ou informado juntamente com a Nota Fiscal, devendo ficar explicitado o nome do banco, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito;

10.4. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das Certidões de regularidade fiscal para com o FGTS, a Fazenda Federal, Trabalhista, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADA;

10.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação os serviços não estiverem de acordo com aqueles compactuados;

10.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela credenciada, nos termos desta Chamada Pública;

10.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa credenciada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento;

10.8. A empresa credenciada fica obrigada a emitir Nota Fiscal com elemento de despesa separados, conforme exigência da Nova Contabilidade Pública.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência, executando a prestação de serviços nos locais e horários indicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para fins do credenciamento;

11.3. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, sem qualquer ônus à Contratante, bem como todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vierem a causar aos alunos;

000138



- 11.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.5. Esclarecer aos usuários da rede de ensino sobre seus direitos e demais informações necessárias pertinentes aos serviços oferecidos;
- 11.6. Garantir ao usuário a confidencialidade dos dados e das suas informações;
- 11.7. Assumir com todas as despesas, quanto às obrigações de hospedagem dos contratados no município, sem qualquer ônus à Contratante.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. A contratante proporcionará todas as facilidades para a contratada executar o fornecimento do objeto do presente Termo de Referência;
- 12.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do presente Termo de Referência, sob aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 12.3. Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na execução do serviço para que esta possa melhorar o atendimento a fim de seguir as obrigações estabelecidas no termo de referência, podendo recusar a continuidade deste, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência, podendo sofrer as sanções administrativas pré-estabelecidas;
- 12.4. Fornecer à contratada todo tipo de informação interna essencial ao fornecimento do serviço, mediante solicitação formalizada;
- 12.5. Realizar o pagamento referente aos serviços prestados mensalmente em até 15 (quinze) dias, contados a partir da entrega da Nota Fiscal, a qual deverá constar os dados e documentos pré-estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 12.6. Exercer o controle e avaliação dos serviços prestados.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções relacionadas a seguir:
- Advertência;
 - Multa;
 - Impedimento de licitar e contratar;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- 13.2. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 13.3. A multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.
- 13.4. O Impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da

000139



Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.5. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.6. As multas e sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, e a importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à Prefeitura Municipal de ITUPIRANGA/PA, Estado do Pará, em 48 (quarenta e oito) horas ou será descontada das faturas a serem pagas.

13.7. A CONTRATADA se obriga, com fulcro no artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, a indenizar integralmente a CONTRATANTE, caso a multa compensatória e cláusula penal previstas nos parágrafos precedentes (Parágrafo Terceiro e Parágrafo Quarto retro) sejam insuficientes à recomposição integral do prejuízo.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Não será exigida garantia contratual para o presente processo.

14.2. A aceitação do(s) serviço(s) inspecionado(s) não isenta a contratada de sua responsabilidade CIVIL E OU CRIMINAL.

15. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

15.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

000140



- 15.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 15.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 15.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 15.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 15.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 15.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 15.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

16. DOS CASOS OMISSOS

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

ITUPIRANGA/PA, 19 de dezembro de 2025


PAULO THÉLIO SANTOS DA SILVA
Secretário de Governo