



PREFEITURA MUNICIPAL DE
JAPI
TERRA QUE É DA

Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua: João Nicolau dos Santos, SN – Centro
CEP: 59213-000
CNPJ 30.243.408/0001-55



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº.: 166/2024

1. DO OBJETO

1.1. O presente processo tem como objeto a contratação por inexigibilidade da empresa: Consultoria e Assessoria Administrativa Pública, inscrita no CNPJ sob o nº 23.930.298/0001-34, especializada em serviços de assessoria em gestão educacional e monitoramento diário de sistemas. Esta contratação visa fortalecer a qualidade e eficiência dos serviços educacionais prestados pelo município, garantindo uma gestão eficaz e um acompanhamento constante de atividades educacionais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Japi/RN, conforme as especificações e condições estabelecidas neste **TERMO DE REFERÊNCIA**.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A justificativa está contemplada no ETP constantes nos autos do processo.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA EM GESTÃO EDUCACIONAL – MONITORAMENTO DIÁRIO DE SISTEMAS.	MESES	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

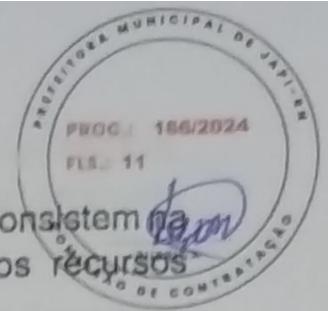
4.1 Não se aplica.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Dotação Orçamentária deverá ser informada pela Secretaria Municipal de Educação, Prefeitura Municipal de Japi em momento oportuno, após habilitação da contratada.

6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

6.1 A Secretaria Municipal de Educação, Japi/RN designará um gestor titular e um substituto para exercer a fiscalização do contrato resultante deste Termo de Referência que registrará todas as ocorrências, deficiências em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§§ 1º, 2º e 3º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.



6.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do objeto e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA deve ainda as obrigações seguintes:

7.1. Manter a regularidade jurídica/econômico/financeiro e fiscal, bem como sua qualificação técnica, durante toda a execução do Contrato, bem como cumprir fielmente todas as disposições constantes no Termo de Referência.

7.2. Fornecer o serviço rigorosamente com a mesma especificação daqueles aprovados conforme procedimentos descritos no item 3 deste Termo;

7.3. Entregar as demandas dentro do prazo de validade, conforme o caso;

7.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.5. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE e designar preposto para atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação, Japi/RN na execução do contrato.

7.6. Informar imediatamente a CONTRATANTE as alterações de dados, como por exemplo, endereços, telefones, nome de representantes, que possam influenciar na comunicação das partes.

7.7. Atender as convocações da CONTRATANTE cumprindo os prazos estipulados pela Administração em cada convocação seja na hipótese de assinatura de contratos e aditivos.

7.8. Ter plenas condições de entregar o objeto estabelecido em contrato e/ou Autorização de compra expedida pela CONTRATANTE, atendendo todas as condições previstas no Termo de Referência.

7.9. Apresentar os preços do objeto contratual abrangendo todas as despesas, entre as quais se destacam: impostos, taxas, fretes e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, deduzindo os abatimentos eventualmente concedidos.

7.10. Atender aos prazos, objetivos e cronogramas estabelecidos.

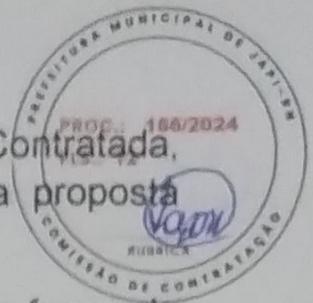
7.11. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas.

7.12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Secretaria Municipal de Educação de Japi ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, o CONTRATANTE deverá:

8.2. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar suas obrigações de acordo com as determinações do Termo de Referência, do Contrato, e seus Anexos;



8.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, com os termos de sua proposta comercial e com a legislação vigente;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da entrega do serviço, na forma do contrato;

8.5. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo notificar a contratada sobre eventuais alterações destas condições;

8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor designado da SME de Japi;

8.7. Aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;

8.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

8.9. Comunicar à Contratada as eventuais irregularidades observadas na execução do contrato para adoção das providências saneadoras.

9. CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do atesto da Nota Fiscal, salvo quando houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, depois de entregues os materiais adquiridos, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

9.2. A Nota Fiscal deverá ser apresentada devidamente preenchida e discriminada, em nome da secretaria demandante.

9.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida pelo gestor à contratada e o pagamento ficará pendente até que ele providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a secretaria demandante;

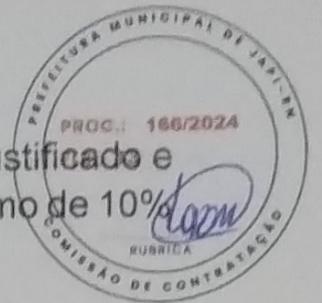
10. SANÇÕES

10.1. O descumprimento das condições estabelecidas neste Termo sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas em lei, conforme o disposto abaixo;

10.2. Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei nº 14.133/21, o órgão contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:



b.1) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações pactuadas, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

b.2) 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o mesmo valor, no caso de inexecução total do objeto.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Japi por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

11.3. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo órgão contratante à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não à penalidade de multa da alínea "b".

11.4. As penalidades previstas nesta cláusula obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei nº 14.133/21, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 303/2005.

11.5. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas "a", "b" e "c" poderão ser interpostos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

11.6. No caso das penalidades previstas na alínea "d", caberá pedido de reconsideração ao Está. Senhora Prefeita Municipal, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

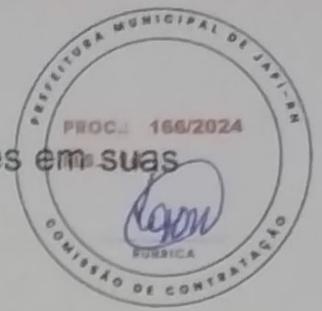
12. HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

12.2. No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

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

13. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



13.1 Deverão, de forma obrigatória, apresentar as seguintes certidões em suas respectivas conformidades legais, fiscais e tributarias;

- Certidão Negativa de Débito Estadual e Municipal;
- Comprovante de Regularidade Fiscal (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011;
- Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Japi/RN, em 26 de fevereiro de 2024.

ordem 342 432 752 20

Otávio de Souza Martins Filho
Secretário Municipal de Educação
Mat. nº 7476

Gilberto Fernandes de Lima
Agente de Contratação
Mat. nº 6076