



TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO OLHO D'ÁGUA DO CASADO Nº 050/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO/AL E A EMPRESA RADS GESTÃO CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS.

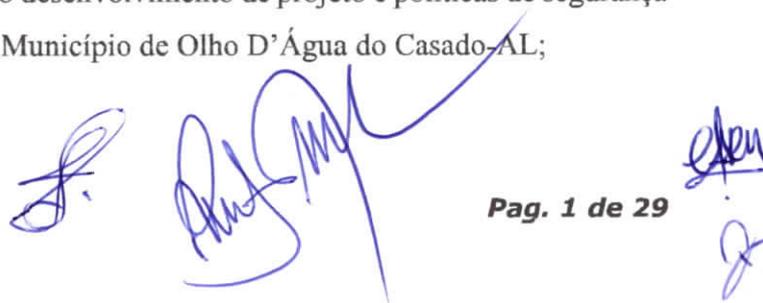
CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO, inscrita no CNPJ sob o nº 12.350.146/0001-46, com sede na Praça Noé Leite, 25, Centro, Olho D'Água do Casado, Alagoas, CEP 57.470-000, representado pelo Prefeito, Sr. José dos Santos, inscrito no CPF sob o nº 305.781.754-87;

CONTRATADA: A EMPRESA RADS GESTÃO CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 28.144.217/0001-94, estabelecida na Rua José Maia Gomes, 258, sala 05, Jatiuca, Maceió -AL, CEP 57.036-240, telefone (82) 9155-3051, e-mail radsgestao@hotmail.com, neste ato representada por seu empresário a Sr. Robson Manoel Dantas da Silva, inscrita no CPF sob o nº 064.092.464-63, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social;

Os **CONTRATANTES**, nos termos do Processo nº 0908.0009/2022, inclusive parecer PGM, e em observância às disposições do art. 25 II c/c art. 13 I e III da Lei nº 8.666, de 1993, e 10.520 de 2002 e da Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, celebram o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de pessoa jurídica para prestação contínuas de serviços técnicos especializados no desenvolvimento de projeto e políticas de segurança pública com vistas ao fortalecimento social no Município de Olho D'Água do Casado-AL;





1.2. A descrição e forma de execução dos serviços prestados devem seguir o disposto no **ANEXO ÚNICO** deste Contrato.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. Este Termo de Contrato tem prazo de vigência até 12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, sendo prorrogável na forma do art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), perfazendo o valor global de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais);

3.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do exercício de 2022, na classificação abaixo:

Órgão: 04 – Secretária Municipal de Administração.

Unidade Orçamentária: 0404 – Secretaria Municipal de Administração.

Funcional Programática: 2006 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração.

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Recurso: 0010 – Próprio.

Recurso: 2006 – Transferência de Recursos de Outorga.



5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 30, da Lei nº 8.666, de 1993;

5.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir;

5.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados;

5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

5.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.6.1. Não produziu os resultados acordados;

5.6.2. Deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;



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

5.8. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação;

5.8.1. Não estando o contratado cadastrado no SICAF, deverão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões ou convocado o contratado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências de habilitação;

5.9. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

5.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa;

5.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação;

5.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente;

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

5.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

Pag. 4 de 29



condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IGPM;

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

6.3. Competirá à Contratada exercer, perante o Contratante, seu direito ao reajuste, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato ou deixar expirar o prazo de vigência, ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela Contratada e os materiais que serão empregados são aqueles previstos no Termo de Referência e na proposta;

7.2. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Execução;

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes na proposta;

7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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 penalidades;

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;



7.5.1. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem anterior dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

7.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência e na proposta;

8.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

8.4.1. Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

8.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e utensílios utilizados;

8.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

8.4.6. A satisfação da Administração usuária;



8.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

8.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos § 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Pag. 7 de 29



9.1.2. 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;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.2.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

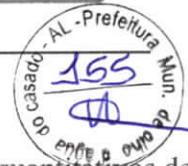
9.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 9.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.2.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.2.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 9.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 9.2.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.2.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.2.11. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.2.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.2.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



9.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei 12.846, de 2013, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.1.6. Não mantiver a proposta;

10.1.7. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

10.1.8. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

10.1.9. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas no Decreto nº 4.054, de 19 de setembro de 2008;



10.3. Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

10.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 6.161, de 2000;

10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis;

11.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato;

11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa;

11.4. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993;



11.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.5.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à Contratada:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES.

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS.

14.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e nas demais normas de licitações e contratos administrativos, além de, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO



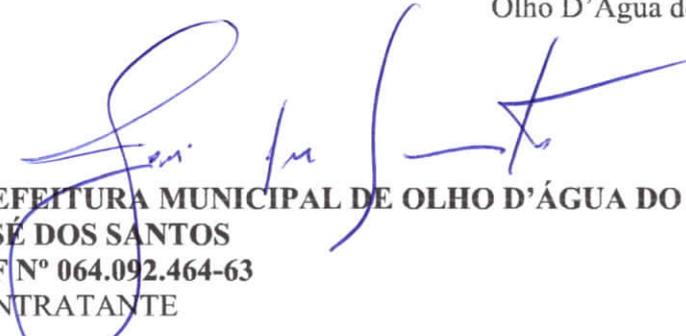
15.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Piranhas–AL.

16.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Olho D'Água do Casado/AL, em 25 de outubro de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO/AL
JOSÉ DOS SANTOS
CPF Nº 064.092.464-63
CONTRATANTE

Radson Manoel Dantas da Silva
RADSON GESTÃO CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA
RADSON MANOEL DANTAS DA SILVA
CPF Nº 064.092.464-63
CONTRATADO

TESTEMUNHAS

NOME: *Cecyhanu Samory Rodrigues Machado*
CPF Nº: *084.376.544-59*



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO CASADO - AL
Praça Noé Leite, 25, Centro, CEP 57.470-000 - Olho d'Água do Casado/AL
Fone: (82) 3643-1281 - CNPJ: 12.350.146/0001-46



NOME:.....

CPF Nº:.....

[Handwritten signatures in blue ink]



ANEXO ÚNICO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação contínua de serviços técnicos especializados no desenvolvimento de projetos e políticas de segurança pública com vistas ao fortalecimento social no Município de Olho d'Água do Casado-AL.

2. INTRODUÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir perante os moldes que preconiza a lei LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, para prestação contínua de serviços técnicos especializados em programas institucionais, políticas públicas e projetos nas áreas de segurança pública, com vistas o desenvolvimento e o fortalecimento social no Município de Olho d'Água do Casado-AL.

3. FINALIDADE

3.1. É fato que as limitações orçamentárias e financeiras que atingem os municípios e a real necessidade de compor um quadro com técnicos especializados no desenvolvimento de programas institucionais, políticas públicas e projetos nas áreas de segurança pública, torna-se imperativo a busca por soluções gerenciais que priorizem a melhor relação custo-benefício para o município. Desta forma, os serviços a serem contratados, objetivam além de toda normatização legal e institucional, a melhoria da segurança dos cidadãos, à defesa da liberdade e as garantias individuais.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. No aspecto da Segurança Pública o município vivencia tanto a realidade urbana como rural, com desigualdades sociais típicas de áreas periféricas. E como garantidor da segurança e da integridade dos cidadãos, os órgãos que desempenham atividades correlatas, vem sua mobilidade se tornar insuficiente para cruzar os inúmeros rincões do território alagoano. Se a gestão municipal já arca com um custo para manter e apoiar ações convencionais de segurança, hoje o município precisa mais do que nunca de uma estrutura sistemática de combate a violência em suas causas, mediante a coordenação dos inúmeros entes governamentais ou não que operam em atividades que pode refletir na diminuição dos índices de vitimização;



4.2. Cercar a violência e arrefecer o crime através de ações preventivas tornou-se uma descoberta real e recente para muitos governos das diversas esferas públicas. Longe de discursos demagógicos, município predispõe-se a continuar reduzindo as taxas de homicídios, servindo até mesmo de referencial par todo o Estado de Alagoas. Se representantes de diversos órgãos podem e devem estar engajados a combater a violência, um em específico dentro do município é o de vocação natural para ter um envolvimento pleno. Saber o que é preciso ficou patente, porém, como fazê-lo e como envolver os agentes executores surge como desafios a serem superados. O tema da gestão integrada em segurança pública é um item estratégico desta nova agenda compartilhada. A descrição do paradigma indicado para a gestão municipal da segurança pública evidencia a oportunidade e a necessidade de que esta se desenvolva de forma sistêmica e complementar no contexto das ações desenvolvidas nos planos estadual e federal. Assim, a associação frente às políticas e competências exercidas por estes entes, o amadurecimento dos meios pelos quais esta cooperação deve se dar e a garantia da consistência dos programas e ações implementados devem também integrar o universo de reflexão e compromisso para o fortalecimento da segurança pública, com os entes municipais ocupando uma posição singular e de protagonismo, em articulação e cooperação com os demais entes federados;

4.3. Para isto, naturalmente, a articulação entre os órgãos da administração responsáveis por estas tarefas, como a guarda municipal, a unidade gestora da segurança urbana e a capacitação de técnicos e gestores para os fins expostos visam garantir uma integração dinâmica e colaborativa com os demais organismos estaduais e federais de segurança pública e justiça criminal, com a finalidade de articular ações de prevenção à violência com projetos sociais efetivos;

4.4. Aos gestores cabe pensar, também, estratégias locais e pensar os meios eficazes de se garantir a presença segura e cotidiana dos operadores no município. O conceito de gestão é diferente do conceito de operação. A gestão requer a articulação dinâmica entre os meios disponibilizados e os fins propostos. A gestão inclui criar as condições para executar as ações, monitorar e articular o conjunto de atores e dos operadores no sentido dos fins. A operação dos vários projetos e dimensões envolvidas não pode prescindir de uma visão do seu papel no objetivo maior, que não se restringe ao benefício de receber aportes de recursos federais. Fazer gestão pressupõe a capacidade de intervir no curso dos processos. Integrar o sistema de segurança pública com ações de prevenção, capacitação e a mobilização da comunidade é certamente é ação de combate à violência e à criminalidade.

5. METODOLOGIA

Pag. 16 de 29



5.1. A Empresa Contratada deverá desenvolver os trabalhos descritos nas metas e etapas, utilizando-se de metodologia qualitativa e seguindo como parâmetro os elementos que visem o fortalecimento institucional e a qualidade nas políticas públicas de segurança.

6. DETALHAMENTO DO OBJETO

6.1 METAS:

META 1: DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL NO ÂMBITO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Etapas 01: PESQUISA PARA ANALISAR A SENSAÇÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Assessoria para a realização de pesquisa qualitativa de satisfação em Segurança Pública, no âmbito do Município.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço;
4. Aplicação de pré-teste;
5. Execução da pesquisa;
6. Amostra: 1% a 3% da população do município
7. Análise dos dados;
8. Apresentação da pesquisa.

Etapas 02: IMPLANTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Assessoria para a elaboração da lei de implantação do Conselho. Orientações acerca da organização e funcionamento do conselho.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);



2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento.

Etapa 03: PLANO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Assessoria para a elaboração de Plano Municipal de Segurança Pública.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e conferencias, na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

Etapa 04: IMPLANTAÇÃO DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL – GGIM

Assessoria para a elaboração de proposta de legislação para implantação do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, órgão colegiado multidisciplinar de integração entre Poder Público e comunidade local com vistas à prevenção e ao enfrentamento sistemático da criminalidade.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento.

META 2: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM SEGURANÇA PÚBLICA



Etapa 01: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM SEGURANÇA PÚBLICA

Planejamento de 04 (quatro) anos, objetivando definir formalmente as prioridades do Município, possibilitando-o assim a alcançar melhores resultados na Segurança Pública.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

Etapa 02: PLANEJAMENTOS TÁTICOS E OPERACIONAIS EM SEGURANÇA PÚBLICA

Necessários ao desdobramento das estratégias, definindo as competências das ações gerenciais entre os órgãos de coordenação de Segurança Pública Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

META 03: INSTITUCIONALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

Etapa 01: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA



Assessoria para elaboração de proposta de legislação para criação/atualização da Secretaria Municipal de Segurança Pública definindo estrutura administrativa, cargos, atribuições e demais correlatos.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento;

Etapa 02: LEI DE ENSINO MATRIZ DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de Lei de Ensino, Matriz de Formação da Guarda Municipal. Orientações normativas que disponha sobre a formação, a qualificação e a capacitação dos agentes de Segurança Pública Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento da lei.

Etapa 03: REGULAMENTO DE UNIFORMES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração proposta de norma que regulamenta a posse, a composição e uso de uniformes, e peças complementares no âmbito da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;



3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 04: ELABORAÇÃO DO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de conjunto de normativas organizacionais e funcionais da Guarda Municipal, disciplinando as relações jurídicas e gerais que incidem sobre todos que a compõem.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 05: CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de Código de Ética/Conduta profissional dos Guardas Municipais definindo direitos, deveres, sanções, vedações e demais disposições correlatas à disciplina e a conduta profissional.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 06: PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS.

Assessoria para elaboração e /ou revisão de proposta de Plano de Cargos e Remuneração, definindo a estrutura dos cargos, atribuições, mecanismos de evolução funcional, avaliação de desempenho e demais disposições correlatas.



Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 07: REGULAMENTO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração proposta de norma que regulamenta o uso de documento de identificação no âmbito da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

5. Formação de grupo de trabalho (GT);
6. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
7. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
8. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 08: CORREGEDORIA E OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de legislação para criação de órgãos próprios de controle interno e externo, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria do funcionamento da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.



Etapa 09: REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA E OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Assessoria para elaboração e/ou revisão de proposta de normas que sistematizem a estrutura organizacional, administrativa e funcional, bem como o ordenamento processual da Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Municipal.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca do funcionamento do instrumento.

Etapa 10: PROJETOS EM SEGURANÇA PÚBLICA

Objetivando a captação de recursos externos (Federais, Estaduais e Parcerias Públicas/Privadas), para a organização e aperfeiçoamento do sistema de Segurança Municipal. Engloba desde a concepção do projeto até a assessoria no envio pelo sistema de convênio (SICONV).

Orientações Metodológicas:

1. Acompanhar editais específicos da área;
2. Propor, elaborar, submeter e acompanhar a proposta no SICONV ou outro sistema ou meio;

Etapa 11: CAPTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE CONVÊNIOS

Orientação ao gestor dos Convênios nas decisões e procedimentos adequados a sua execução. Convênios relacionados à Segurança Municipal;

Orientações Metodológicas:

1. Acompanhar editais específicos da área;
2. Propor, elaborar, submeter e acompanhar a proposta no SICONV ou outro sistema ou meio;

META 4: MOBILIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA SEGURANÇA PÚBLICA



Etapa 01: AÇÕES DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA NO TRÂNSITO, À VIOLÊNCIA CONTRA GRUPOS LGBT, À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, À VIOLÊNCIA DE GÊNERO;

Assessoria no desenvolvimento de projetos e ações junto aos órgãos municipais visando a redução da violência.

META 5: IMPLANTAÇÃO DA SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Etapa 01: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SISTEMA DE TRÂNSITO

Planejamento e institucionalização da superintendência municipal de transporte e trânsito.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Plano;
5. Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades.

META 6: IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO

Etapa 01: ASSESSORIA PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE VIDEOMONITORAMENTO

Assessoria e consultoria no Planejamento de institucionalização do sistema de videomonitoramento.

Orientações Metodológicas:

1. Formação de grupo de trabalho (GT);
2. Reuniões com o GT para organização das tarefas;
3. Elaboração e apresentação de normativas para execução do serviço (Leis e decretos);
4. Orientações acerca da realização do Planejamento;



Assessoria nas reuniões e na elaboração dos materiais e organização dos trabalhos inerentes a execução das atividades

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Iniciar os serviços no local previamente indicado pela contratante, a partir da data estabelecida em tempo hábil ao gestor contratual do contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos;

7.2. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência, com a disponibilidade de pessoal necessário ao perfeito desenvolvimento do serviço contratado;

7.3. Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades, necessidades para o bom desenvolvimento da atividade contando inclusive, com as hipóteses de situações emergenciais.

7.4. A Contratada deve se comprometer com todos os custos decorrentes de impostos e contribuições previdenciárias e outros que se fizerem imprescindíveis e inerentes a contratação temporária de pessoal que se tornar necessária, não configurando vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerar qualquer tipo de obrigação trabalhista ou previdenciária para a contratante;

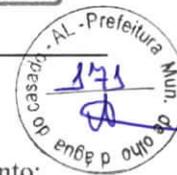
7.5. A contratada deverá elaborar relatório mensal das atividades, seguindo o padrão estabelecido pela CONTRATANTE, entregando no prazo de cinco dias úteis após conclusão das metas e etapas, ficando condicionado o pagamento após o cumprimento deste item.

7.6. Toda a documentação técnica elaborada pela instituição contratada será de propriedade exclusiva da Instituição contratante, e ficará arquivada na Administração;

7.7. A empresa contratada deverá cumprir as especificações básicas do serviço, conforme ordenamento deste TR.

7.8. Designação de Coordenador

- a) Organizar o funcionamento geral do projeto, submetendo as medidas adotadas à aprovação do Secretário de Administração;
- b) Registrar as atividades;
- c) Delegar atribuições na forma da lei;



- d) Apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas nas atividades, das quais tomar conhecimento;
- e) Coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas e administrativas;
- f) Convocar e presidir as reuniões realizadas sobre as atividades;
- g) Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho para entrega de relatórios, avaliações e outros;
- h) Cumprir e fazer cumprir o presente TR

8. DO CORPO TÉCNICO

8.1. A contratação do corpo técnico deverá ser realizada pela empresa contratada em consonância com as necessidades dos serviços a serem prestados;

8.2. Para a constituição do Corpo Técnico, serão utilizados os profissionais designados pela empresa, todos com idoneidade, conhecimento e experiência plenamente comprovados, assim como profissionais com capacitação específica;

8.3. Corpo Técnico: O quadro de composição da equipe técnica deverá ser preenchido pela empresa e entregue juntamente com os documentos de habilitação. (Papel timbrado, identificação da equipe de trabalho, assinatura do responsável pela declaração);

8.4. Qualificação técnico-operacional – A Empresa deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com firmas reconhecidas, correspondentes/semelhantes as Metas e/ou Etapas dos objetos listados neste Termo de Referência TR;

8.5. A contratada deverá apresentar nos documentos de habilitação no ato do certame licitatório.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

9.1. **Qualificação técnico-operacional** – A Empresa deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado em consonância com o objeto licitado.

10. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

10.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto é acompanhada e fiscalizada pela pessoa responsável designada pelo Prefeito;



10.2. Os gestores deste contrato terão, entre outras, as seguintes atribuições: realizar as articulações necessárias para o bom desempenho da organização e desenvolvimento dos serviços; proceder ao acompanhamento técnico no decorrer do contrato;

10.3. Fiscalizar a execução do contrato quanto a qualidade desejada;

10.4. Comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

10.5. Solicitar a Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;

10.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

10.7. Atestar as notas fiscais de fornecimento para efeito de pagamentos; recusar os bens que estiverem fora das especificação e quantidades constantes deste Contrato e solicitar sua substituição

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O Serviços serão executados de forma contínua, devendo ser realizados nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura municipal, por de profissionais credenciados e habilitados pertencentes a equipe técnica da empresa;

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência será de **12 (doze) meses** a partir da ordem de serviço. No interesse da administração esses períodos e prazos poderão ser alterados;

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento do valor total do objeto será dividido em **(12) doze parcelas iguais**. Serão realizados pagamentos mensais a empresa contratada.

14. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. Todos os relatórios de serviços deverão ser assinados pelo Coordenador designado pela instituição contratada, bem como os trabalhos conferidos e compatibilizados antes de serem entregues;

14.2. Os relatórios devem conter fotos, listas de frequências e descrição das Metas e etapas realizadas.



15. DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

15.1. Após o período mencionado no “capt”, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) e ou outro que o caso requer;

15.2. Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, arts. 57, § 1º e 2º, 65, II, “d” e § 6º, todos da Lei n.8666/93;

15.3. A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.

16. DAS SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei 12.846, de 2013, a Contratada que:

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.1.6. Não mantiver a proposta;

15.1.7. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

15.1.8. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

15.1.9. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei 12.846, de 2013, observado o Decreto nº 4.054, de 19 de setembro de 2008;



15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

15.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

15.3.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 6.161, de 2000;

15.3.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

16.1. O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas;

16.2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados através do e-mail: licitacao.odc@outlook.com.

Pag. 29 de 29