

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ/CE

EXECUTIVO

ANO V - EDIÇÃO N° 973

DATA: 14/07/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo de comunicação onde são publicados atos oficiais no âmbito dos Poderes, tais como leis, decretos, portarias, editais de licitação, nomeações e exonerações, dentre outros.

ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://taua.ce.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel:

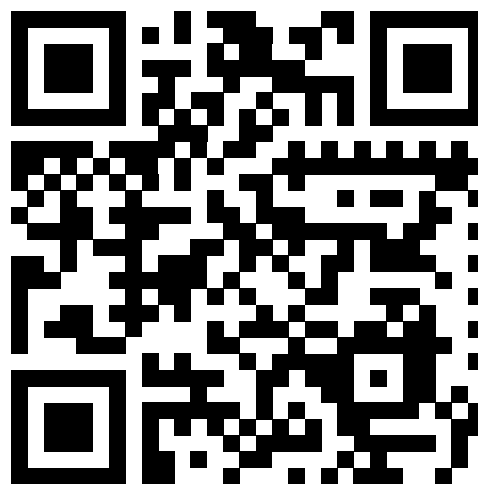
E-mail: diarioeletronicotaua@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

Diário Oficial do Município de Tauá

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Tauá



Assinado eletronicamente por:
Hermilla Carolina Feitosa Duarte
CPF: ***.081.883-**
em 14/07/2023 17:46:14
IP com nº: 192.168.1.6
www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1037



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - LEI MUNICIPAL Nº 2779, DE 14 DE JULHO DE 2023.**LEI MUNICIPAL Nº 2779, DE 14 DE JULHO DE 2023.**

Dispõe sobre a execução dos Hinos Nacional Brasileiro e do Município de Tauá nos estabelecimentos públicos e privados de ensino fundamental e adota outras providências.

A Prefeita Municipal de Tauá, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Nos estabelecimentos públicos e privados de ensino fundamental, tornam -se obrigatórias as execuções do Hino Nacional e do Hino do Município de Tauá.

§ Único. O efetivo cumprimento desta lei deverá acontecer uma vez por semana, no início das aulas de cada turno, e no início e encerramento de cada ano letivo.

Art. 2º. As execuções dos hinos deverão ocorrer sempre às segundas -feiras, no início das atividades escolares, com hasteamentos das bandeiras nacional e municipal.

Art. 3º. As execuções dos hinos poderão ser efetuadas por orquestra, banda, coral, musico ou mecanicamente, desde que não sejam deformadas suas características.

Art. 4º. Quando os hinos forem executados sem os hasteamentos das bandeiras, por já estarem hasteadas, todos voltar -se-ão em direção das bandeiras hasteadas.

Art. 5º. São objetivos da presente norma:

I - Conhecer e compreender os significados do hino nacional e do hino de Tauá;

II - Valorizar o hino nacional, a bandeira e os símbolos brasileiros;

III - Valorizar o hino municipal, a bandeira e os símbolos do município;

IV - Desenvolver o senso de cidadania e patriotismo;

V - Criar no ambiente escolar um coletivo de respeito e amor à pátria.

VI - Compreender a postura adequada no momento de execução dos hinos.

Art. 6º. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei, no que couber, através de ato próprio, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado de sua publicação.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, em 14 de julho de 2023, aos 221 anos de Emancipação Política do Município de Tauá -Ceará.

**PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL**



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - LEI MUNICIPAL Nº 2780, DE 14 DE JULHO DE 2023.**LEI MUNICIPAL Nº 2780, DE 14 DE JULHO DE 2023.**

Estabelece normas para concessão e pagamento de diárias aos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Tauá - Ceará e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Tauá, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decretou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DIÁRIAS**

Art. 1º. O agente público do Poder Executivo do Município de Tauá que se deslocar para desempenho de atividades em caráter eventual, transitório e em razão de serviço, cargo e função, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º. As diárias concedidas mediante prévia solicitação e autorização, pela sua natureza indenizatória, destinam -se a todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive aos agentes políticos.

§2º. As despesas custeadas com a diária de viagem incluem hospedagem, alimentação e locomoção urbana na cidade de destino.

§3º. Consideram-se despesas com locomoção urbana na cidade de destino, as relativas ao custeio de passagens urbanas, táxi ou outros meios de transporte individual ou coletivo e estacionamento.

§4º. As diárias serão concedidas de acordo com o interesse público evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo e função.

Art. 2º. O valor unitário das diárias, independentemente do destino, terá como valores os estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§1º. A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente público, de acordo com os critérios desta Lei.

§2º. O servidor que, por convocação expressa, afastar -se de sua sede acompanhado da Prefeita, Vice -Prefeita, Secretário Municipal, Procurador Geral, Superintendente e equivalentes, faz jus ao mesmo tratamento dispensado a essas autoridades, no que se refere às despesas de viagens.

Art. 3º. Os membros de conselhos, que sejam servidores ativos, quando estiverem representando o Município no exercício da função pública de conselheiro, receberão diárias equivalentes aos servidores públicos.

**CAPÍTULO II
DO TRANSPORTE**

Art. 4º. Os deslocamentos serão realizados preferencialmente com veículos pertencentes a frota municipal ou, na falta desses, através de transporte coletivo com o custeio das passagens ou o pagamento de transporte locado.

Parágrafo único. Quando da impossibilidade de um servidor do cargo de motorista da Administração realizar o transporte, poderá o servidor incumbido da viagem, conduzir o veículo da frota municipal, desde que detenha Carteira Nacional de Habilitação (CN H) compatível para condução do respectivo veículo disponibilizado.

Art. 5º. O agente público que preferir o transporte custeado pelo Município, por motivo expressamente justificado e mediante deferimento do seu superior hierárquico, poderá optar pelo uso de veículo particular, condicionado também a assinatura do Termo de Responsabilidade na forma do Anexo III desta Lei, renunciando o meio de transporte disponibilizado pelo Município e assumindo a total responsabilidade, pelos riscos inerentes e eventuais danos causados a si ou à terceiros, decorrentes de qualquer incidente ocorrido com o servidor ou com o veículo no curso da viagem.

Parágrafo único. As despesas de viagem com combustíveis, pedágios e outros eventualmente inerentes ao transcurso do trajeto até o destino, serão ressarcidos pela Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da apresentação da prestação de contas pelo servidor referentes as despesas realizadas.

Art. 6º. As despesas de passagens para as localidades a que se destina o agente público será custeada pelo Município, não estando inclusos no valor a quantia referente à diária concedida.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA**

Assinado eletronicamente por: Hermilla Carolina Feitosa Duarte - CPF: ***.081.883-** em 14/07/2023 17:46:14 - IP com nº: 192.168.1.6
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1037



Art. 7º. O ato de concessão da diária, mediante prévia e formal solicitação e expedição de ato autorizativo do ordenador de despesas, deverá conter nome do beneficiário, cargo/função, número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, número da Carteira de Identidade – RG, número da matrícula, objetivo da viagem, data da saída e de retorno, origem e destino, quantidade de diárias e valor correspondente, dotação orçamentária, tudo na forma do Termo de Solicitação de Viagem, conforme Anexo II desta Lei.

§ 1º. O requerimento de diária deverá ser assinado pelo servidor e pelo superior hierárquico do órgão a que pertencer, sob pena de indeferimento do pedido.

§ 2º. Quando o beneficiado com a diária for a Prefeita Municipal, esta deverá solicitar a emissão de empenho ao setor de contabilidade, seguindo os demais tramites previstos para os servidores.

Art. 8º. No caso específico de requerimento de diárias para comparecimento em cursos, treinamentos e/ou capacitações, deverá haver autorização expressa do dirigente do órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta, após análise da conveniência e oportunidade para esta, bem como do interesse público a respeito da participação do solicitante ao ato, considerando para tanto, inclusive, a correlação do tema do curso com o exercício das funções do cargo do servidor.

Art. 9º. Não se poderá autorizar a concessão de diárias ou indenizações após a realização do evento que deu origem ao pedido, salvo no caso de verificação de despesas imprevisíveis e de força maior, devidamente justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 10. A autorização para concessão de diárias pressupõe, obrigatoriamente:

- I - compatibilidade dos motivos de deslocamento com o interesse público;
- II - correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo; e
- III - conveniência e oportunidade para a Administração.

Art. 11. O relatório sintético de concessão e pagamento de diárias deverá ser publicado no mês subsequente à sua efetivação no Portal da Transparência, com indicação do nome do beneficiário, cargo ou função que exerce, destino, período de afastamento, atividade a ser desenvolvida, valor despendido e o número do processo administrativo a que se refere a autorização.

Art. 12. Diárias serão concedidas por dia de afastamento, se houver pernoite, incluído o dia da viagem de ida até o dia de retorno.

§ 1º. Exigindo o afastamento, pernoite em território nacional, fora da sede, será devida diária integral, conforme valores previstos para diárias nacionais.

§ 2º. Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente público fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

Art. 13. A diária será concedida em dias úteis, finais de semana e feriados.

Art. 14. Quando a viagem não estiver ou não puder ser programada com antecedência, como nos casos de deslocamentos em razão de urgência ou emergência, a solicitação de diária deve ser formalizada nos termos desta lei, assim que possível.

Art. 15. As despesas de diárias deverão ter dotações orçamentárias específicas e seguir o rito da Lei Federal nº 4.320/64, com a concessão mediante empenho prévio, emissão de nota de liquidação e ordem de pagamento pelo ordenador de despesa.

Art. 16. Em caso de cancelamento de viagem, não realização da viagem, do retorno antes do prazo previsto, ou crédito de valores fora das hipóteses autorizadas, as diárias recebidas em excesso ou indevidamente deverão ser restituídas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao seu retorno, com a devida justificativa, a ser apresentada mediante formulário próprio, conforme Anexo IV.

Art. 17. Na hipótese do beneficiário não proceder de ofício à restituição no prazo fixado nesta Lei, a Administração procederá ao desconto do valor respectivo em folha de pagamento do mês em curso ou no mês imediatamente posterior, acrescido de juros e correção monetária.

CAPÍTULO IV DO RELATÓRIO DE VIAGEM

Art. 18. O beneficiário da diária, ao final da missão deverá apresentar comprovantes da realização das tarefas que justificaram a realização da viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, através dos seguintes elementos probatórios:

- I - ata de reunião ou declaração emitida por unidade administrativa, no caso de visitas técnicas, reuniões de Grupos de Trabalho ou de Estudos, de Comissões ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário como presente;
- II - declaração emitida por unidade administrativa ou lista de presença em eventos, seminários, treinamentos ou assemelhados, em que conste o nome do beneficiário presente;
- III - atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária;



IV - relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento; e

V - outros documentos ou registros que se considerem pertinentes para complementar a comprovação do cumprimento do encargo/finalidade que justificou a realização da viagem.

§ 1º. No caso do deslocamento ser realizado mediante a utilização de veículo oficial, a comprovação dar -se-á também com o preenchimento, pelo condutor, de formulário específico do Controle de Frotas.

§ 2º. A omissão na apresentação da documentação, no prazo fixado no caput deste art. 18, implicará no desconto em folha de pagamento do valor recebido.

Art. 19. Em cada processo de concessão de diárias deverá ser realizado Relatório de Viagem, devidamente circunstanciado, na forma constante no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O número de diárias concedidas deverá ser igual a quantidades de dias que o servidor permanecer fora do município, limitando-se a 10 (dez) diárias por mês, salvo expressa autorização da Prefeita Municipal e/ou ordenador de despesas nos casos de comprovada necessidade de serviço.

Art. 21. O pagamento de diárias instituído por esta Lei terá caráter de verba indenizatória, não integrando o respectivo vencimento, remuneração, ou subsídio para quaisquer efeitos.

Art. 22. Constitui infração disciplinar conceder e/ou receber diária dolosa e indevidamente, através de multa de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração multiplicado pela quantidade de diárias fruídas, sem prejuízo da obrigação de restituição ao erário público, dos valores indevidamente pagos.

Art. 23. Fica revogada a Lei Municipal nº. 1060, de 07 de março de 2001.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal, em 14 de julho de 2023, aos 221 anos de Emancipação Política do Município de Tauá -Ceará.

**PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL**



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO I - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

ANEXO I - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

VALOR DE DIÁRIAS

CARGO OU FUNÇÃO	CIDADES FORA DO MUNICÍPIO E DENTRO DO ESTADO DO CEARÁ	FORA DO ESTADO DO CEARÁ
Prefeita e Vice-Prefeita Municipal	R\$ 350,00	R\$ 500,00
Secretários Municipais, Procurador Geral, Chefe de Gabinete, Superintendentes e equivalentes	R\$ 250,00	R\$ 300,00
Ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento - Segundo Escalão e Membros de Comissões	R\$ 150,00	R\$ 200,00
Demais Servidores	R\$ 100,00	R\$ 150,00

GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO II - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

ANEXO II - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE

Nome: _____ Matrícula: _____
 Órgão de Lotação: _____ Cargo ou função: _____
 CPF: _____ RG: _____

DADOS DA VIAGEM

Data da Viagem: saída dia ____/____ às ____h e retorno dia ____/____/____ às ____h
 Destino: _____
 Valor de diárias: _____
 Finalidade da viagem: _____
 Órgãos/locais a serem visitados ou eventos: _____
 Dotação Orçamentária: _____

Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº. 2780/2023, que aprova o regramento das diárias.

Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e que me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões.

Autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

Tauá-Ce, ____ de _____/_____.

.....
 Solicitante da Viagem

.....
 Titular do Órgão:

() Autorizado () Não autorizado

Ordenador(a) Despesas:



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO III - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

ANEXO III - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, inscrito(a) no CPF nº _____, RENUNCIO ao meio de transporte oferecido pela Administração Municipal para participar do evento/missão _____, na cidade de _____, Estado _____, no dia ____/____/____.

DECLARO para os fins de direito que vou realizar a viagem com veículo próprio, alugado ou emprestado e assumo total responsabilidade pelas despesas decorrentes da viagem e também pelos riscos inerentes ao transporte e eventuais danos causados ao meu veículo e a minha pessoa, a quem mais estiver no veículo ou à terceiros, decorrentes de qualquer infortúnio, especialmente de acidentes sofridos no curso da viagem.

_____, ____/____/____.

Nome e assinatura do(a) Servidor(a)

GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO IV - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

ANEXO IV - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

TERMO DE RESTITUIÇÃO DIÁRIA

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, inscrito(a) no CPF nº _____, em observância ao disposto no art. 16 da Lei Municipal nº 2780, de 14/07/2023, em razão da presente justificativa: _____, venho fazer a RESTITUIÇÃO da(s) DIÁRIAS a seguir detalhadas:

_____, ____/____/____.

Nome e assinatura do(a) Servidor(a)



GABINETE DA PREFEITA - LEIS MUNICIPAIS - ANEXO V - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

ANEXO V - DA LEI MUNICIPAL Nº 2780/2023

RELATÓRIO DE VIAGEM

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – UTILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

Lei Municipal nº 2780/2023

1. Identificação**Órgão:** (identificar o órgão da administração + sigla)**Unidade Administrativa:** (identificar o departamento + sigla)**Nome do(a) Servidor(a) Beneficiário(a):** (identificar o nome)**Matrícula:** 0000**N.º do Empenho da Liberação de Diárias :** ____/____**2. Destino do Servidor Beneficiário****Destino:** Cidade, Estado**Data de Saída:** Dia/Mês/Ano**Data de Chegada:** Dia/Mês/Ano**3. Justificativa**

Informar a razão da viagem realizada e descrever, de forma sucinta, as atividades realizadas na cidade de destino .

4. Valores Solicitados

Número de Diárias: 0X

Valor Unitário da Diária: R\$ 0,00**Valor Total das Diárias:** R\$ 0,00**5. Locomoção** (Informar somente se a viagem foi realizada com veículo oficial)**Veículo:****Frota:****6. Canhotos Comprovantes das Viagens de Ônibus ou Avião (colar)****7. Certificado ou documento que comprove participação em evento de interesse público ou o serviço prestado, se for o caso (colar).**

É o Relatório.

....., Dia/Mês/Ano .

Nome do(a) Servidor(a) Beneficiário(a)

Cargo do(a) Servidor(a) Beneficiário(a)

Nos termos da Lei nº 2780/2023, HOMOLOGO o presente Relatório Circunstanciado, e encaminho ao Departamento de para que promova seu arquivamento junto ao Protocolo n.º ____/____, de Empenho, Liquidação e Pagamento .
Dia/Mês/Ano.-----
Nome Superior Hierárquico**Cargo do Superior Hierárquico**

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0714001/2023-GABP

PORTARIA Nº 0714001/2023-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, **PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021, de 14/06/2021, Lei Municipal nº 2603, de 23/08/2021, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, ANANIAS RIBEIRO DE LOIOLA, portador do CPF nº ***.270.683-**, para o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS**, Simbologia **DCA-4**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário .

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 14 de julho de 2023.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0714002/2023-GABP

PORTARIA Nº 0714002/2023-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CEARÁ, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o art. 102, §5º, V da Lei Orgânica do Município, e considerando a previsão de substituição de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança nos termos do art. 44 da Lei nº 791, de 30.08.1993 - RJU e os direitos à concessões aos servidores de férias, licenças e afastamentos na forma da lei.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, nos termos do art. 44 da Lei nº 791, de 30.08.1993 - RJU, **EMERSON OLIVEIRA SOUZA**, CPF nº ***.749.453-**, ocupante do cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, matrícula nº 25086, para, durante o período de 10(dez) dias, compreendido entre 17/07/2023 a 26/07/2023, sem prejuízo de suas atribuições, desempenhar a função de responsável pelas competências do Departamento de Compras do Município de Tauá, em substituição, por motivo de férias do Coordenador Geral de Compras Públicas.

Art. 2º. Compete ao servidor designado de acordo com o art. 1º desta Portaria, exercer sua função em rigorosa obediência às disposições legais, e demais determinações de interesse público emanadas pela Chefe Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. A designação que trata esta Portaria não acarretará quaisquer ônus para esta municipalidade.

Art. 4º. A designação a que trata esta Portaria estende -se ao período de gozo das férias mencionado no Art. 1º.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 14 de julho de 2023.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0714001/2023, de 14 de julho de 2023.

PORTARIA Nº 0714001/2023, de 14 de julho de 2023.

A PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TAUÁ, no uso de suas atribuições previstas no Art. 28, inciso XVII, da Lei Municipal nº 2.595, de 14 de junho de 2021, e tendo em vista o disposto no § 2º do ART. 175 DA Lei Municipal nº. 791/93, e

CONSIDERANDO a instauração do Processo Administrativo Disciplinar nº **0117001/2023**, instaurado por meio da **Portaria nº 0116001/2023**, de 16 de janeiro de 2023, publicada na mesma data contra os servidores **ANTONIO VANDERLEY FERREIRA OLIVEIRA e RENATO LAURINTINO GONÇALVES**;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0714001/2023, de 14 de julho de 2023, da lavra da Presidente da Comissão em que solicita prorrogação de prazo para a conclusão dos trabalhos objeto do referido processo;

RESOLVE:

Art. 1º - **PRORROGAR**, por mais 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar nº **0117001/2023**, de que trata a **Portaria nº 0116001/2023**, a contar do dia 17 de julho de 2023.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Procuradoria Geral do Município de Tauá-Ceará, em 14 de julho de 2023.

SÉFORA PAULA LOIOLA FREIRE
Procuradora-Geral do Município

SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS - PORTARIAS - PORTARIA N.º: 05.07.001/2023-SPS

PORTARIA N.º: 05.07.001/2023-SPS

O SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TAUÁ, VALDEMAR GOMES BEZERRA JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Municipal n.º 1296, de 01 de março de 2005;

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de designar responsável pelo recebimento de materiais da Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1.º. DESIGNAR a servidora **JOSIANE RODRIGUES DA SILVA**, portadora do CPF N.º: ***.346.563-**, ocupante do cargo/função temporário de Analista Social, como responsável na organização, controle e distribuição dos estoques do almoxarifado da Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos.

Art. 2.º A referida designação tem a finalidade de assumir as seguintes finalidades:

I – Receber e conferir os materiais entregues no almoxarifado da Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos;

II – Registrar de forma legível, em planilha manual, toda e qualquer retirada de material do almoxarifado, anotando corretamente as informações do destino do material e do responsável pela sua retirada;

III – Comunicar formalmente ao Gestor da Pasta qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria.

PUBLIQUE-SE.

CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TAUÁ – CE, 05 de julho de 2023.

VALDEMAR GOMES BEZERRA JÚNIOR
Secretário da SPS/Tauá



SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS - EXTRATOS DE CONTRATOS - CONTRATO Nº 2006002/2023-SEGOP

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL. A Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas do Município de Tauá torna público o extrato do Contrato nº 2006002/2023 -SEGOP, decorrente do Pregão Eletrônico nº 20.06.002/2023 -SEGOP, para o objeto abaixo: **UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 17.01.04.122.2009.2.084; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.30.00; 3.3.90.39.00 e 4.4.90.52.00. **FONTE:** 1.500. **OBJETO:** AQUISIÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO COM INSTALAÇÃO, DESTINADO AO CENTRO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DA MUNICIPAL DE TAUÁ, JUNTO À SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS DO MUNICÍPIO DE TAUÁ-CE. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses; **CONTRATADA:** GELAR REFRIGERAÇÃO COMERCIAL LTDA; **ASSINA PELA CONTRATADA:** Antônio Renan Vieira e Silva; **ASSINA PELA CONTRATANTE:** DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS; **VALOR GLOBAL:** R\$ 2.582.597,00 (dois milhões quinhentos e oitenta e dois mil quinhentos e noventa e sete reais); Tauá -Ce, 13 de julho de 2023. DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS. Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAUÁ - AVISOS DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 05.06.001/2023-IPMT

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ – AVISO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DOS SERVIDORES MUNICÍPIO DE TAUÁ - IPPSMT. A Prefeitura Municipal de Tauá, comunica aos interessados que no dia **17 de julho de 2023**, às **09:00** horas, na sala da Comissão de Licitação, localizada na Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, S/N, Bairro Tauazinho, Tauá/CE. (Novo Prédio do Centro Administrativo, em frente à Escola Júlio Rego), estará **ABRINDO OS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS** referente a **TOMADA DE PREÇOS Nº 05.06.001/2023-IPMT**, cujo objeto é a Contratação de prestação de serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria no apoio administrativo e previdenciário, junto ao Instituto de Previdência Própria dos Servidores Município de Tauá - IPPSMT, conforme especificações constantes no Termo de Referência. Maiores informações no endereço acima, a partir da data desta publicação ou pelo e-mail setordelicitacoes.taua@gmail.com, no horário de expediente ao público. Tauá - CE, 13 de julho de 2023.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - EXTRATOS - PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA Nº 10.02.001/2023-SME-04

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO - A Secretaria da Educação do Município de Tauá torna público o **Extrato do Primeiro Termo Aditivo a ATA Nº 10.02.001/2023-SME-04**, decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10.02.0001/2023-SME, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino de Tauá-CE. **CONTRATANTE:** Secretaria da Educação do Município de Tauá. **CONTRATADO (A):** NUTRIMESC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. **PRAZO DE DURAÇÃO:** até 05 DE ABRIL de 2024. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO(A):** João Bosco de Araújo. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** José Eronilson Alexandrino Souza. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 13 de julho de 2023. Tauá-CE, 13 de julho de 2023. José Eronilson Alexandrino Souza - Ordenador de Despesas da Secretaria da Educação.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - EXTRATOS - EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 10.02.001/2023-SME-04

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO TERMO ADITIVO - A Secretaria da Educação do Município de Tauá torna público o **Extrato do Primeiro Termo Aditivo ao CONTRATO Nº 10.02.001/2023-SME-04**, decorrente do processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10.02.001/2023-SME, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino de Tauá-CE. **CONTRATANTE:** Secretaria da Educação do Município de Tauá. **CONTRATADO (A):** NUTRIMESC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. **VALOR GLOBAL:** R\$ 198.847,90 (cento e noventa e oito mil oitocentos e quarenta e sete reais e noventa centavos). **FONTE DE RECURSOS:** 1.500.1001.00 – 1.552.0000.00. **PRAZO DE DURAÇÃO:** até 31 de dezembro de 2023. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93. **ASSINA PELO (A) CONTRATADO(A):** João Bosco de Araújo. **ASSINA PELA CONTRATANTE:** José Eronilson Alexandrino Souza. **DATA DE ASSINATURA DO ADITIVO:** 13 de julho de 2023. Tauá-CE, 13 de julho de 2023. José Eronilson Alexandrino Souza - Ordenador de Despesas da Secretaria da Educação.

SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - AVISOS DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11.07.001/2023-GM

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ – AVISO DE LICITAÇÃO. A Prefeitura Municipal de Tauá, por meio de seus Ordenadores de Despesas, torna público aos interessados a abertura do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11.07.001/2023-GM**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSTRUÇÃO, HIDRÁULICO E ELÉTRICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE TAUÁ/CE**; **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 26 de julho de 2023, às 08h00min. Todos os horários dizem respeito ao horário de Brasília. O edital completo poderá ser adquirido em: <https://novobmnet.com.br/> [_e https://licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas](https://licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas). Tauá -CE, 12 de julho de 2023. Ordenadores de Despesas.



SECRETARIA DE SAÚDE - AVISOS DE LICITAÇÃO - RETIFICAÇÃO CHAMADA PÚBLICA DE PESQUISA DE MERCADO N° 15.07.01/2023-FMS**RETIFICAÇÃO CHAMADA PÚBLICA DE PESQUISA DE MERCADO N° 15.07.01/2023 -FMS**

A SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAUÁ-CEARÁ, torna público a RETIFICAÇÃO da Chamada Pública de Pesquisa de Preços de Mercado N° 15.07.01/2023 -FMS, na qual, a partir da circulação e publicação desta, passa a ser considerada nos seguintes termos:

OBJETO

Em observância à Instrução Normativa N° 73, de 05 de agosto de 2020, a presente Chamada Pública tem como finalidade identificar o maior número de fornecedores e estimar o preço de mercado para **Aquisição e aplicação (Tinta) de produto inseticida com ação duradoura (1 ano de garantia) e eficaz através de tecnologia inseticida a partir de tinta à base de água e pintura de paredes e afins em ambientes públicos, visando o controle de vetores e combate a enfermidades endêmicas transmitidas pelo Aedes Aegypti e com eficácia comprovada através de estudos em laboratório e campo aberto, com mão de obra inclusa.**

JUSTIFICATIVA

A necessidade da presente Chamada Pública de pesquisa de mercado se baseia na dificuldade de cotações disponíveis no Painel de Preços do governo, e havendo inexistência no município de empresas especializadas no fornecimento desses itens.

DO ENVIO

As empresas do ramo, interessadas, deverão apresentar cotação de preços conforme **ANEXO I (PROPOSTA DE PREÇOS)**, nos termos desta chamada pública.

A cotação deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, devidamente identificada, com o CNPJ, devidamente assinada pelo seu representante legal, com data de validade e datada.

Esta Chamada Pública ficará aberta durante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para envio das Propostas e deverá ser encaminhada para o e-mail da Secretaria da Saúde ssmtauacecompras@gmail.com, com cópia ao Setor de Compras pmtsetordecompras2021@gmail.com, do período de 12 de julho de 2023 ao dia 18 de julho de 2023.

Fica ressalvado que a presente consulta se dará unicamente para aferição de preços de mercado, sendo que todos os demais atos necessários à contratação será objeto de posterior procedimento regido seja pela Lei Federal n° 8.666/93 e/ou pela Lei Federal n° 10.520/2002, no que couber.

As informações pertinentes e dúvidas poderão ser solicitadas junto à Secretaria da Saúde e Setor de Compras do Município de Tauá pelos respectivos e-mails: ssmtauacecompras@gmail.com e pmtsetordecompras2021@gmail.com.

Tauá-CE, 10 de julho de 2023.

Elisangela Vieira Felix
Ordenadora de Despesas da Secretaria da Saúde



(USAR PAPEL TIMBRADO DA EMRPESA)

ANEXO I

PORPOSTA DE PREÇOS

Ao Setor de Compras Município de Tauá/CE

OBJETO: Aquisição e aplicação (Tinta) de produto inseticida com ação duradoura (1 ano de garantia) e eficaz através de tecnologia inseticida a partir de tinta à base de água e pintura de paredes e afins em ambientes públicos, visando o controle de vetores e combate a enfermidades endêmicas transmitidas pelo Aedes Aegypti e com eficácia comprovada através de estudos em laboratório e campo aberto, com mão de obra inclusa.

DAS ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Aquisição e aplicação (Tinta) de produto inseticida com ação duradoura (1 ano de garantia) e eficaz através de tecnologia inseticida a partir de tinta à base de água e pintura de paredes e afins em ambientes públicos, visando o controle de vetores e combate a enfermidades endêmicas transmitidas pelo Aedes Aegypti e com eficácia comprovada através de estudos em laboratório e campo aberto, com mão de obra inclusa. O princípio ativo do produto é "Propoxur" concentrado a 1,0%, tinta anti-insetos, atua no controle de insetos e vetores, e enfermidades endêmicas, proporcionando conforto e qualidade de vida a todos os usuários o rendimento de 1 lata com 4 litro corresponde a 40M ² nas repartições públicas de toda a toda a administração municipal.	LATA	5.000			

1.1. COMPOSIÇÃO INSETICIDA

a) Princípio ativo concentrado à 1,0% no máximo

1.2. PROPRIEDADES FÍSICAS

- a) Aspecto líquido de coloração branca
b) PH: 4-6
c) Densidade relativa de até 1,5 g/cm³

1.3. USO

- a) Interno
b) Aplicação como pintura convencional

1.4. EMBALAGEM

a) Conforme disponibilidade do fabricante

1.5. MÃO DE OBRA**1.1. EQUIPAMENTO**

- a) Luva
b) Máscara
c) Óculos
d) Rolo
e) Pincel
f) Brocha

1.6. OPERACIONAL

- a) Equipe de pintura especializada e credenciada pelo fabricante do produto
b) Capacitação equipe local
c) Logística

Assinado eletronicamente por: Hermilla Carolina Feitosa Duarte - CPF: ***.081.883-** em 14/07/2023 17:46:14 - IP com n°: 192.168.1.6
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1037



1.7. Tinta inseticida com tecnologia de microcápsulas para tratamento de superfícies com eficácia residual mínima de 01 ano contra mosquitos e insetos, em especial o Aedes Aegypti. O ativo deve ser em percentual não tóxico e eficaz no combate a vetores. O produto deve ser voltado ao controle de vetores.

1.8. Mão de obra para aplicação da tinta inseticida, equipe especializada com equipamento e capacitação para prestação do serviço.

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

2.1. Em nossas pesquisas, encontramos no mercado brasileiro um produto com o princípio ativo Propoxur micro encapsulado em baixas quantidades, que proporciona, assim, uma liberação gradual do produto ativo, afetando diretamente somente os insetos, não sendo, então, tóxico aos seres humanos independente da sua idade e nem aos animais, onde o produto é aplicado com apenas uma demão em locais planos, por cima da tinta que já se tem em casa, como tetos e paredes lisas sem relevos, texturas, grafitados ou papéis de parede. Ou seja, apenas uma demão é suficiente para garantir a eficácia do produto. Caso a parede não esteja pronta é necessário a preparação da mesma para, em seguida, ser inserida a única demão de tinta.

2.2. O Propoxur é concentrado à 1,0% com as seguintes características: Aspecto líquido de coloração branca, PH:4 -6, Densidade relativa de 1,2g/cm³; O uso é realizado em ambientes internos e externos, e os materiais necessários para a pintura são: Luva, máscara, óculos, rolo, pincel e brocha. A secagem dura 8 horas, e garante proteção contra insetos e vetores transmissores de doenças por até 01 ano.

2.3. A lata de 4L garante uma área de cobertura de 40m², sendo está diluída em 10% de água filtrada, ou seja, a cada 4l de tinta é necessário acrescentar 400ml de água.

2.4. A atuação da fiscalização técnica durante a aplicação da tinta inseticida se dará por intermédio de um fiscal determinado por cada secretaria participante, quando da assinatura do contrato, que obterá as informações necessárias descritos neste Termo de Referência.

2.5. O quantitativo, conforme ofícios internos das secretarias participantes, é a medição de cada parede e teto, onde for o caso, a receber a pintura (FC=5, sendo 4 paredes e 1 teto). No caso de ambiente aberto, usamos o FC=2. Clarificando, o FC é o número de superfície a ser pintada em cada ambiente. Num ambiente fechado, são 4 paredes e 1 teto, totalizando 5 superfícies e num ambiente aberto, tendo como exemplo supermercado popular, temos 2 superfícies num ambiente.

3. EXECUÇÃO EM DETALHES

3.1. Antes de iniciar a aplicação do material, todas as superfícies a serem pintadas deverão ser limpas, convenientemente preparadas, lixadas e só poderão ser pintadas quando perfeitamente enxutas.

3.2. A Pintura será feita de baixo pra cima, (a Pintura será feita com Rolo Anti respingos). O Rolo é o melhor utilizado na pintura de parede lisa. O Rolo produzido com lã de carneiro. Ele é indicado para a aplicação de tintas à base de água (PVA, látex ou acrílica).

3.3. Na aplicação será utilizada apenas **uma demão** de propoxur, **sem necessidade de intervalos** por ser apenas uma demão, e o tempo de secagem é de 8 horas após a aplicação, com todas as portas e janelas abertas para circulação do ar que ajuda na secagem rápida.

3.4. A **aplicação do Propoxur** é feita sempre em superfície já pintada e limpa, ou seja existe uma preparação (limpeza) da parede ou teto antes da aplicação do produto.

3.5. Para os recortes, se utiliza o Pincel para pinturas detalhadas ou em locais de difícil acesso a pintura. O Pincel de cerdas são ideais para aplicação de tintas à base de água, como: látex, PVA e acrílica. São excelentes opções quando o assunto é aplicação para acabamentos e superfícies. Também pode ser usado em tintas à base de solventes.

3.6. Deverão ser tomados cuidados especiais a fim de evitar respingos de tintas em superfícies não destinadas a receber pintura. Ferragens, vidros, acessórios, luminárias, dutos diversos etc, já colocados, precisam ser removidos antes da pintura e recolocados no final, ou adequadamente protegidos contra danos e manchas de tinta. Deverão ser evitados escorrimentos ou respingos de tinta nas superfícies não destinadas à pintura. Quando aconselhável, essas partes deverão ser protegidas com papel, fita crepe ou qualquer outro processo adequado. Os respingos que não puderem ser evitados terão de ser removidos com o emprego de solventes adequados, enquanto a tinta estiver fresca.

3.7. Toda pintura será feita sob supervisão e fiscalização da secretaria demandante, bem como da empresa responsável.

VALIDADE DA PROPOSTA: _____

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

LOCAL E DATA

ASSINATURA



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - AVISOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO

AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Tauá-Ce, através da Secretaria da Educação, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade de **Contratação de empresa para prestação de serviços de captura de imagens em 360º para documentação visual das instalações e infraestrutura das unidades educacionais do município de Tauá, através da Secretaria da Educação**, conforme especificações abaixo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da publicação do presente aviso.

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa para prestação de serviços de captura de imagens em 360º para documentação visual das instalações e infraestrutura das unidades educacionais do município de Tauá, através da Secretaria da Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTDE
01	Captação de imagens em formato específico digital 360º em disposição equiretangular de alta resolução da fachada e das dependências internas das escolas e centros de educação infantil, na sede do município de Tauá, bem como, nas sedes de distritos do município, abaixo - relacionados despesas de deslocamento e profissionais por conta da contratada	Serv.	01
VALOR TOTAL			

- 1.2. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021 e art. 75, inciso II da mesma lei;
1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de serviços de captura de imagens em 360º de unidades educacionais do município de Tauá, visando aprimorar a gestão, a transparência e a qualidade do ensino oferecido pela Secretaria de Educação. A captura de imagens em 360º permitirá uma documentação visual das instalações de cada escola, fornecendo um panorama detalhado e abrangente de cada ambiente. Essas imagens podem ser usadas como referência para futuras obras, reformas, manutenções e planejamento do espaço físico das escolas. Com as imagens em 360º, será possível visualizar remotamente e de forma imersiva o ambiente de cada escola, sem a necessidade de visitas presenciais.

2.2 Essa possibilidade é especialmente útil para gestores, supervisores e demais profissionais da Secretaria de Educação, que poderão visualizar o estado das instalações e tomar decisões de forma mais eficiente e rápida. Ao disponibilizar as imagens em 360º das escolas para os cidadãos, comunidade escolar e demais partes interessadas, estaremos promovendo a transparência nas ações da Secretaria de Educação. Pais, alunos e funcionários, e a sociedade em geral, poderão visualizar as instalações escolares e se sentirão mais envolvidos e informados sobre o ambiente em que estudam ou trabalham.

2.3 Com a visualização remota das instalações em 360º, será possível identificar com maior precisão as necessidades de cada escola e agir de forma eficiente na resolução de problemas, como reparos estruturais, adequações de acessibilidade e melhorias no ambiente de ensino.

2.4 As imagens em 360º auxiliarão no planejamento estratégico da Secretaria de Educação, fornecendo dados visuais relevantes para a definição de prioridades, distribuição de recursos e elaboração de projetos pedagógicos, logísticos e estruturais, garantindo uma abordagem mais embasada e eficaz.

2.5A disponibilizar as imagens em 360º para a comunidade escolar, incluindo pais, alunos e professores, fortalecerá a comunicação e a confiança entre a Secretaria de Educação e os diversos atores envolvidos no processo educacional. Isso contribuirá para uma relação mais transparente e colaborativa. Valorização do patrimônio escolar: Ao documentar e valorizar o patrimônio escolar por meio das imagens em 360º, estaremos reconhecendo a importância das escolas como espaços de aprendizado e convivência. Isso promoverá um sentimento de pertencimento e orgulho na comunidade, além de contribuir para a preservação e conservação das instalações.

2.6 A utilização de tecnologias como a captura de imagens em 360º demonstra um compromisso com a modernização e inovação educacional. Ao adotar essa solução, estaremos acompanhando as tendências tecnológicas e proporcionando uma experiência diferenciada aos envolvidos no processo educativo. Diante das necessidades e benefícios apresentados, é fundamental que a Secretaria de Educação contrate serviços de captura de imagens em 360º das escolas do nosso município. Essa medida contribuirá para uma gestão mais eficiente, transparência nas ações, melhoria na comunicação com a comunidade escolar, valorização do patrimônio e fortalecimento da educação em nosso município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Assinado eletronicamente por: Hermilla Carolina Feitosa Duarte - CPF: ***.081.883-** em 14/07/2023 17:46:14 - IP com n°: 192.168.1.6
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1037



3.1. Trata-se da Contratação de empresa para prestação de serviços de captura de imagens em 360° para documentação visual das instalações e infraestrutura das unidades educacionais do município de Tauá, através da Secretaria de Educação. A contratação de serviços de captura de imagens em 360° auxiliarão no planejamento estratégico da Secretaria de Educação, fornecendo dados visuais relevantes para a definição de prioridades, distribuição de recursos e elaboração de projetos pedagógicos, logísticos e estruturais, garantindo uma abordagem mais embasada e eficaz.

3.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação direta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021 e art. 75, inciso II da mesma lei, a ser contratado mediante dispensa de licitação;

4.2. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021 e art. 75, inciso II da mesma lei.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 111, da Lei 14.133/2021.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Em virtude do momento pandêmico que estamos vivendo, a contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a entrega de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

5.3.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.4. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.5. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.6. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.3.8. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

5.5.1. Para atender a demanda da Secretaria Municipal Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente e ser prestada durante o prazo requisitado;

5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e -mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos produtos a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.6. Relevância dos requisitos estipulados:

5.6.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto de prestação de serviços já citados com empresas especializadas no ramo em questão, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que



venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

5.6.2. Este levantamento é o mesmo apontado no Mapa de Cotações, que apresenta cotações realizadas entre empresas que possuem expertise no ramo em questão.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;
- 6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, 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;
- 6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando -se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 6.6.1. 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;
 - 6.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 6.6.3. 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
- 6.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 7.3. Efetuar a prestação dos serviços, quando for o caso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (quando tenha): marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.4. Atender prontamente e prestar os serviços, objeto da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;
- 7.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços, que por ventura, tenham sido efetuados com defeitos;
- 7.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Nº14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assistí-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- 9.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos bens contratados.
- 9.3. A verificação da adequação do objeto contratual deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 9.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 9.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 9.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 9.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.
- 9.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 9.9. A conformidade dos serviços prestados deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como (em cada caso): marca, qualidade e forma de uso.
- 9.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade no fornecimento do material pretenso.



10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 10.1. O recebimento provisório será realizado de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- 10.2. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 10.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;
- 10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;
- 10.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e será feito em até 01 (dia) após a prestação dos serviços;
- 10.6. O recebimento definitivo será feito em até 03 (três) dias após a prestação dos serviços;
- 10.7. A Contratada fica obrigada em 24 (vinte e quatro) horas a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que se mostrem defeituosos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento provisório ou definitivo do produto até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ou Definitivo.
- 10.8. 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.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento advindo do objeto será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

11.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

11.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- b) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.
- c) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.
- d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.
- e) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

11.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

12. REAJUSTE

12.1. Os preços são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;
- 13.1.9. fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



- 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- 13.2.1. advertência;
13.2.2. multa;
13.2.3. impedimento de licitar e contratar;
13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
13.4. A sanção prevista no subitem 13.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
13.5. A sanção prevista no 13.2.2, calculada na forma do Termo de Referência ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.
13.6. A sanção prevista no subitem 13.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
13.7. A sanção prevista no subitem 13.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, 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 subitem 13.6, 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.
13.8. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
17.8.1 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;
13.9. As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 13.2.2.
13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
13.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

- 14.1. As propostas deverão ser preenchidas em via única, digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa, assinadas na última folha e rubricadas nas demais por pessoa legalmente habilitada.

14.2. AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

- 14.2.1. A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante;
14.2.2. Assinatura do Representante Legal;
14.2.3. Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
14.2.4. Preço total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas, inclusive tributos, mão-de-obra e transporte, incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Termo de Referência. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerá o unitário, e entre os expressos em algarismos, e por extenso, prevalecerá o por extenso.
14.2.5. Correrão por conta da proponente vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.
14.2.6. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
14.2.7. Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com o fornecimento do objeto, não se admitindo complementação posterior.
14.2.8. Não atenderem às exigências contidas neste Termo de Referência.

15. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 15.1. As propostas de preços deverão ser enviadas ao e-mail coletasdeprecos.taua@gmail.com dentro do prazo estabelecido no preâmbulo deste aviso, obedecendo os critérios de apresentação de propostas e todos os atos formais e materiais a ela inerente.

16. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS

- 16.1. Analisadas as propostas quanto à conformidade com os requisitos deste Termo de Referência, o Ordenador de Despesas promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, para, em seguida, proceder à divulgação do resultado do julgamento.
16.2. É facultado ao Ordenador de Despesas promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
16.3. Após a análise das propostas de preços será feito o Mapa Comparativo contendo a Ordem de classificação das Propostas



de Preços, sendo feita a posterior convocação da primeira colocada para apresentação dos documentos de habilitação.

17. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. Os documentos serão solicitados à empresa que apresentar a proposta de menor valor e constituirão de:

17.2. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consiste em:

17.2.1.1. REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

17.2.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

17.2.1.3. INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples – exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

17.2.1.4. 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;

17.2.1.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

17.2.1.6. Cédula de identidade do responsável legal.

17.2.2. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consiste em:

17.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

17.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (CGF) ou municipal (ISS), conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante:

a) A prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

17.2.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

17.2.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

17.3. A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a verificação dos seguintes requisitos:

17.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

17.4. Declaração em Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O Ordenador de Despesas consultará se a empresa vencedora possui alguma sanção junto à Administração Pública mediante a **Consulta de licitantes pessoa jurídica, Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

18.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

18.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no artigo 60 da Lei Nº14.133/2021.

Tauá - CE, 14 de julho de 2023.

José Eronilson Alexandrino Souza
Ordenador de Despesas da Secretaria da Educação

ANEXO I – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COM A EMPRESA _____, PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA:

A Prefeitura Municipal de Tauá, através da Secretaria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por seu Ordenador de



Despesas, Sr., doravante denominada de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ nº, com endereço na Rua, representada por seu sócio administrador, Sr., portador do CPF nº, ao fim assinado, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Processo de Dispensa de Licitação nº, em conformidade com o que preceitua a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1- Processo de Dispensa de Licitação, de acordo com o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, alterada pelo Decreto 10.922/2021, em harmonia com as instruções previstas no art. 72 deste mesmo diploma legal, devidamente ratificado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas da Secretaria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, acima indicado.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1- O presente contrato tem por objeto é a

CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1- A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela execução do objeto deste contrato o valor global de R\$ _____ (_____).

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o termo de referência e os termos de sua proposta;
- 4.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da contratação, 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;
- 4.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando -se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4.4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 4.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 4.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 4.6.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 4.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 4.6.3. 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
- 4.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 4.8. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo edital/termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 5.2. Manter o fornecimento com todos os requisitos necessários ao cumprimento das especificações solicitadas e de acordo com as normas vigentes;
- 5.3. Efetuar a prestação dos serviços, quando for o caso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na ordem de prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a (quando tenha): marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 5.4. Atender prontamente e prestar os serviços, objeto da presente contratação, mediante apresentação de requisição, conforme especificações da Cláusula do Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência;
- 5.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços, que por ventura, tenham sido efetuados com defeitos;
- 5.6. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.7. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.8. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

CLAUSULA SEXTA - DO PRAZO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1- O contrato terá o **prazo de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 6.2- O objeto do contrato será recebido pelo liquidante na respectiva Secretaria de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de acordo com o Termo de Referência.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



7.1. O pagamento advindo do objeto da Contratação será proveniente dos recursos do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação.

7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

f) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional será efetuada 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

g) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual.

h) Comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

i) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

j) Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

7.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade

CLAUSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

8.1- As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos próprios da Secretaria da Educação, ao amparo da dotação orçamentária nº 12.122.2012.2.057.0000 – Gestão e Manutenção do Fundo Municipal da Educação; Elemento de despesa nº 33.90.39.00 - Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; Fonte: 1.500.1001.00 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação

CLAUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

9.1- Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

CLAUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

10.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLAUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A sanção prevista no subitem 11.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 11.5. A sanção prevista no 11.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato ou instrumento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Nº14.133/2021.
- 11.6. A sanção prevista no subitem 11.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.7. A sanção prevista no subitem 11.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Nº14.133/2021, 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 subitem 11.6, 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.
- 11.8. A sanção estabelecida no subitem 11.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
- 11.8.2 quando aplicada, será de competência exclusiva do secretário municipal;
- 11.9. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem 11.2.2.
- 11.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 11.11. A aplicação das sanções neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1- A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos termos do art. 138, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, na forma dos artigos 137 e 138, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

12.2- Em caso de rescisão, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

13.2- Obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Tauá, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro -estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Tauá-Ce, __ de _____ de 2023.

(Nome do Ordenador de Despesas)
Secretaria de _____
CONTRATANTE

Nome do Representante da Empresa
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



Assinado eletronicamente por: Hermilla Carolina Feitosa Duarte - CPF: ***.081.883-** em 14/07/2023 17:46:14 - IP com n°: 192.168.1.6
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1037



EQUIPE DE GOVERNO

Patrícia Aguiar
Prefeito(a)

Fátima Veloso
Vice-Prefeito(a)

Maria Regina Marcelino Goncalves
Secretaria de Orçamento e Finanças

Alano Márcio Gonçalves Dimas
Guarda Civil Municipal de Tauá

Emilson Costa Moreira Filho
Superintendência do Meio Ambiente do Município de Tauá

Cilândia Maria de Araujo Mota
Controladoria, Ouvidoria, Transparência e Integridade Pública

Antonio Marcos Caracas
Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento Às Atividades Produtivas Locais

Maria Evangelista de Alcantara Dimas
Gabinete da Prefeita

Jefferson Luis Sales de Lima
Núcleo de Informação e Comunicação

Sefora Paula Loiola Freire
Procuradoria Geral do Município

Francisco Ladislau Cavalcante Sobrinho
Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

Vanja Maria dos Santos Gonçalves Araújo
Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística

João Álcimo Viana Lima
Secretaria da Educação

Glai Jones Alves Feitosa
Secretaria de Saúde

Valdemar Gomes Bezerra Junior
Secretaria de Proteção Social, Cidadania e Direitos Humanos

Matheus Abreu Mota
Secretaria de Infraestrutura, Conservação e Serviços Públicos

Marcia Maria Noronha Lima de Oliveira
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Econômico, Tecnológico, Científico e Empreendedorismo

Lindomar Ferreira Loiola
Secretaria de Esportes

Radir Soares da Rocha
Secretaria da Cultura, Turismo e Lazer

Warton Alves de Lima
Autarquia Municipal de Trânsito

Apolyanna Lima Ferreira
Secretaria de Políticas da Mulher, Juventude, Idoso, Drogas e Família

Alexciano de Sousa Martins
Fundação Escola de Gestão Pública e Qualificação de Pessoas

Érico Batista Lima
Câmara Municipal de Tauá

Letícia Taynara Paiva Lima
Instituto de Previdência Própria dos Servidores Municipais de Tauá

Alfredo Alves Bezerra
Secretaria da Segurança Cidadã

Luis Tomaz Dino
Secretaria do Desenvolvimento Rural, Recursos Hídricos, Meio Ambiente e Sustentabilidade

