



PREFEITURA DE PIRACANJUBA

Secretaria Municipal de Administração

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – Compra Direta

Processo Administrativo n.º 159005/2025

O Poder Executivo de Piracanjuba, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal n.º 19, de 08 de janeiro de 2024, para Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob o tipo de julgamento menor preço por item, visando contratação de empresa especializada em prestação de serviços em implantação de metodologias de gestão pública governamental e governança, visando o gerenciamento de projetos estratégicos e prioritários nas unidades da administração pública Municipal, otimização da gestão de contrato de repasse/convênios (entre outros) federais e estaduais através de consultoria técnica desde a elaboração das propostas, até a aprovação da prestação de contas, com o objetivo de melhorar a gestão de recursos, otimizando os resultados para melhoria no serviço público e para a população do Município, tudo em conformidade com o objeto descrito a seguir, junto ao Município de Piracanjuba, Estado de Goiás para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Piracanjuba/GO, conforme discriminações e quantidades descritas no Termo de Referência abaixo, o qual encontra-se à disposição dos interessados, no Site Oficial da Prefeitura de Piracanjuba <www.piracanjuba.go.gov.br>, no módulo “*Contratações Diretas I e II*”. Os interessados deverão encaminhar proposta de preços para o e-mail “compras.pjba2028@outlook.com” ou protocolar fisicamente no Departamento de Apoio da Prefeitura de Piracanjuba, localizada na Praça Wilson Eloy Pimenta, n.º 100, Centro – Piracanjuba/GO, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, início do recebimento de propostas dia 19/03/2025, finalizando no dia 21/03/2025.

Maiores informações pelo telefone do Departamento de Compras (64) 9 9231-0432.

Piracanjuba/GO, 18 de março de 2025.

Fábio Ferreira da Cunha Júnior

Diretor Departamento de Compras

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Praça Wilson Eloy Pimenta, R. Piracanjuba, 100, Cep: 75.640-103, Centro – Piracanjuba, Goiás



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente termo de referência versa sobre a **contratação de empresa especializada em prestação de serviços em implantação de metodologias de gestão pública governamental e governança, visando o gerenciamento de projetos estratégicos e prioritários nas unidades da administração pública Municipal, otimização da gestão de contrato de repasse/convênios (entre outros) federais e estaduais através de consultoria técnica desde a elaboração das propostas, até a aprovação da prestação de contas, com o objetivo de melhorar a gestão de recursos, otimizando os resultados para melhoria no serviço público e para a população do Município, tudo em conformidade com o objeto descrito a seguir, junto ao Município de Piracanjuba, Estado de Goiás, especificamente para a Secretaria Municipal de Administração, desde que atendam as condições aqui estabelecidas e na norma de regência, conforme adiante especificado.**

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 - Como vê nos autos em apreço, justifica-se a necessidade de contratação dos serviços **técnicos especializados em implantação de metodologias de gestão pública governamental e governança, visando o gerenciamento de projetos estratégicos e prioritários nas unidades da administração pública Municipal**, para melhorias na gestão com a otimização dos métodos de administração e obtenção de recursos tanto em nível estadual quanto federal, razão pela qual a prestação de serviços descritos, visa implementar serviços já desempenhados pela administração com mecanismos de maior ênfase e intensidade aos já existentes.

3 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços técnicos especializados em implantação de metodologias de gestão pública governamental e governança, visando o gerenciamento de projetos estratégicos e prioritários nas unidades da administração pública Municipal, otimização da gestão de contrato de repasse/convênios (entre outros) federais e estaduais através de consultoria técnica desde a elaboração das propostas, até a aprovação da prestação de contas, com o objetivo de melhorar a gestão de recursos, otimizando os resultados para melhoria no serviço público e para a população do Município, tudo em conformidade com o objeto descrito a seguir, junto ao Município de Piracanjuba, Estado de Goiás.	Parcela	10

I - REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, QUE SEGUEM:

- Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente das diversas tarefas;
- Possuir em seu quadro societário ou prestar serviço junto a Empresa Contratada (provado por meio de apresentação de cópia de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, cópia simples com a original ou cópia autenticada) profissional com formação em **Gestão Pública** por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovação feita por meio e Diploma de Graduação ou Certificado de conclusão de curso, art. 67, incisos I e V da Lei 14.133/2021;



Secretaria Municipal de Administração

- c) Possuir em seu ~~quadro societário~~ ou prestar serviço junto a Empresa Contratada (provado por meio de apresentação de cópia de CTPS ou Contrato de Prestação de Serviços, cópia simples com a original ou cópia autenticada) profissional com formação em **Administração com Registro no órgão competente, mediante apresentação de Carteira Profissional-Conselho Regional de Administração** (cópia simples com a original ou cópia autenticada), por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovação feita por meio de Diploma de Graduação ou Certificado de conclusão de curso, art. 67, incisos I e V da Lei 14.133/2021;
- d) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual indique que a proponente tenha executado serviços compatíveis com o objeto da licitação, de acordo com o art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021;
- e) Apresentação de Currículo do profissional responsável pela prestação dos serviços junto a empresa licitante, com comprovação mínima de Nível Superior em Curso de Graduação, atuação correspondente ao objeto;

II - DA FORMA DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Os projetos deverão ser protocolados em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal, estadual ou outro órgão concedente. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da **Contratada** que atuará sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios, designado pela Prefeita, ou outra autoridade competente.
- b) A **Contratada** assumirá toda responsabilidade técnica e ética pelo serviço que prestar, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar, sem prejuízos das medidas e sanções administrativas por eventuais danos/prejuízos suportados pelo Município decorrente da prestação de forma negligente, imprudente ou imperita dos serviços ora contratados.
- c) Caberá a **Contratada** obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- d) Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela **Contratada**, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades, conforme as necessidades do Município de Piracanjuba.
- e) A **Contratada** deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e deverá ainda (no mínimo):
- f) Realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento a fim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas;
- g) Elaborar, encaminhar e protocolar documentos, propostas e planos de trabalhos necessários a captação de recursos;
- h) Gerenciar dos prazos de execução dos projetos e convênios, cadastrar, monitorar e executar as propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas existentes;
- i) Apresentar do Planejamento do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais;
- j) Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União, emendas do Orçamento Geral do Estado, realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Goiás, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas, acompanhar as publicações inerentes ao Município junto ao Diário Oficial do Estado - DOE e Diário Oficial da União - DOU, notificando qualquer publicação;
- k) Analisar a habilitação do Município de Piracanjuba nos diversos Ministérios, Secretarias e programas, prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura Municipal de Piracanjuba, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos, participar de reuniões,

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep:75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal de Administração

audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias à elaboração dos projetos, quer quando requisito, quer para obtenção de subsídios;

- l) Organizar e acompanhar as agendas dos representantes do Município de Piracanjuba em Brasília e Goiânia, assessorar o Município de Piracanjuba em todos os convênios já cadastrados, que ainda não estiverem com a Prestação de Contas Final Aprovada e Arquivada, nas mesmas condições dos convênios cadastrados pela contratada;
- m) A contratada deverá estar à disposição do Município de Piracanjuba por meio de telefone, WhatsApp, e-mail, durante 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, devendo responder aos questionamentos e pedidos formulados em no máximo 2 (duas) horas após o encaminhamento do pedido;
- n) Deverá ser realizado no mínimo uma visita semanal à sede da contratante, com duração mínima de 5 (cinco) horas, a ser agendado pelo Gestor Municipal de Convênios, para reunião de planejamento, orientação, alinhamento de projetos e convênios, com a Prefeita, Secretários, Gestor de Convênios e outros servidores municipais;
- o) As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da Contratada. A contratada deverá acompanhar a Prefeita ou quem este designar nas reuniões necessárias juntos aos órgãos das esferas federais e estaduais, tais como gabinetes de ministros, deputados federais, senadores, secretários estaduais, deputados estaduais, bem como órgãos técnicos, nas cidades de Brasília/DF ou Goiânia, devendo o contratante notificar a contratada com 02 (dois) dias de antecedência. Os custos das viagens dos funcionários da contratada serão de sua exclusiva responsabilidade;
- p) Serão de total responsabilidade da **Contratada**, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro; e
- q) Caberá exclusivamente à **Contratada**, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a Contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

III - ESCOPO DOS TRABALHOS - ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

- a) Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da Contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios, em consonância com a Prefeita e secretários municipais.
- b) As atribuições do Gestor Municipal de Convênios, dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada serão desenvolvidas conforme itens abaixo:
- c) Gestor Municipal de Convênios - GMC: coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para repasse de recursos federais, estaduais e de outras fontes; fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada, viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos, coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada, manter a Prefeita informada quanto ao andamento dos projetos, cabe ao Gestor Municipal de Convênios a fiscalização da contratação.
- d) Representantes das secretarias: participar das reuniões com o Gestor Municipal de Convênios e os técnicos da contratada; promover a comunicação entre Gestor Municipal de Convênios, assessoria contratada e o Secretário da sua pasta, apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

IV - ASSESSORIA EXTERNA, A CONTRATADA:

- a) Deverá realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento a fim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas; elaboração, encaminhamento e protocolo de documentos, propostas e planos de



Secretaria Municipal de Administração

trabalhos necessários a captação de recursos; gerenciamento dos prazos de execução dos projetos e convênios; cadastramento, monitoramento e execução das Propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas existentes, em especial, portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma Transferegov.br; Nas plataformas de emendas de parlamentares da União; Outros portais do Governo Federal; Convênios do Governo Estadual; Convênios das secretarias estaduais; Nas plataformas de emendas parlamentares do Estado, caso venha durante a vigência do contrato entrar em uso; Nas plataformas de empresas e outras organizações; Apresentação do Planejamento do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais; Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União; Acompanhar as emendas do Orçamento Geral do Estado;

b) Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Goiás, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições; Financeiras Públicas ou Privadas; Acompanhar as publicações inerentes ao Município junto ao Diário Oficial do Estado - DOE e Diário Oficial da União - DOU, notificando qualquer publicação; Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios, Secretarias e programas; Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos; Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias à elaboração dos projetos, quer quando requisito, quer para obtenção de subsídios; Organização e Acompanhamento das Agendas dos representantes do Município de Piracanjuba em Brasília e Goiânia;

c) Assessorar o Município de Piracanjuba em todos os convênios já cadastrados, que ainda não estiverem com a Prestação de Contas Final Aprovada e Arquivada, nas mesmas condições dos convênios cadastrados pela contratada.

V - DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

a) Inicialmente serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos, sendo que na sequência serão estabelecidas as atividades e ações, definidas as estratégias para a sua efetivação e estabelecidas às formas de organização, além de realizar, de forma paralela, o acompanhamento e o esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de "Em Execução" e "Em Prestação de Contas"

b) Além dos convênios propriamente ditos (aqueles com a formalização de um contrato denominado convênio), inclui-se de igual forma no escopo desta contratação as emendas parlamentares, as transferências fundo a fundo e as demais transferências legais vinculadas a regras específicas (tais como a Lei Paulo Gustavo - Lei Complementar N° 195, de 8 de julho de 2022 e Lei Aldir Blanc – Lei 14.399/2022);

ETAPA 01 - Identificação das Demandas: A identificação das demandas será realizada a partir das necessidades do Município de Piracanjuba e dos Programas ofertados pelo Governo Federal, Estadual e empresas privadas. Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos.

ETAPA 02 - Identificação das Oportunidades: Paralelamente à identificação das demandas, a contratada deverá encaminhar mensalmente relatório com todas as oportunidades disponíveis nas plataformas do governo federal e estadual, bem como das principais empresas, para que o Município de Piracanjuba avalie as oportunidades disponíveis e possa tratá-las como demandas a partir da sua identificação.

ETAPA 03 - Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades: Uma vez declaradas às demandas, a Contratada deverá elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep:75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



ETAPA 04 - Elaboração e protocolo das propostas e projetos: Nesta etapa deverão ser desenvolvidos e protocolados os projetos sempre em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal, estadual ou Instituições financeiras públicas e privadas.

ETAPA 05 - Atuação e acompanhamento da tramitação das propostas e projetos: Nesta etapa serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano, a fim de atingir os objetivos e metas propostos.

ETAPA 06 - Atuação e acompanhamento e esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de "Em Execução".

ETAPA 07 - Atuação e acompanhamento e esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de "Em Prestação de contas".

VI - ATIVIDADES DE APOIO

- a) Elaboração das Planilhas Gerenciais; Levantamento Situacional, que consiste na análise do comportamento e projeção das receitas e despesas com o objetivo de identificar a capacidade de investimento com recursos próprios e a receita de capital;
- b) Elaboração do Relatório de Planejamento. Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário. Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- c) Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos. Produção de relatórios mensais, com base no Planejamento, sobre o andamento de todos os projetos. Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
- d) Aplicar treinamentos com o intuito de repassar o conhecimento ao Gestor Municipal de Convênios (GMC) e representantes das secretarias sobre os convênios e contratos de repasse que objetivam o repasse de recursos Federais e Estaduais, sendo: Funcionalidades, Legislação e usabilidade do Portal de Convênios do Governo Federal (Transferegov.br);
- e) Quando do encerramento do contrato, a contratada deverá prestar todas as informações necessárias para continuação dos projetos/convênios para o Município ou ainda diretamente para quem este designar.

VII - DO LOCAL E MEIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA

- a) Os serviços deverão ser executados tanto na sede do Município, como no estabelecimento da Contratada, de acordo com o interesse e a necessidade do Contratante.
- b) A contratada deverá estar à disposição do Município por meio de telefone, WhatsApp, e-mail, durante 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira, devendo responder aos questionamentos e pedidos formulados em no máximo 2 (duas) horas após o encaminhamento do pedido.
- c) Deverá ser realizado no mínimo uma visita semanal à sede da contratante, com duração mínima de 5 (cinco) horas, a ser agendado pelo Gestor Municipal de Convênios, para reunião de alinhamento mensal de projetos e convênios, com a Prefeita, Secretários, Gestor de Convênios e outros servidores municipais.
- d) A contratada deverá acompanhar a Prefeita ou quem este designar nas reuniões necessárias juntos aos órgãos das esferas federais e estaduais, tais como gabinetes de ministros, deputados federais, senadores, secretários estaduais, deputados estaduais, bem como órgãos técnicos, nas cidades de Brasília/DF ou Goiânia/GO, devendo o contratante notificar a contratada com 02 (dois) dias de antecedência. Os custos das viagens serão dos funcionários da contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.



e) A contratada deverá manter ainda para suporte das atividades escritório em distância máxima de até 300 km da sede do Município de Piracanjuba-GO.

f) Para acompanhamento a contratada deverá emitir mensalmente: 01 (um) relatório detalhado com base nas atividades desenvolvidas no mês anterior; 01 (um) relatório especificando as necessidades do Município ainda não alocadas em Programas e dos Programas ofertados pelo Governo Federal, Estadual e empresas privadas disponíveis; 01 (um) relatório contendo todas as propostas/convênios em andamento (prestação de contas final não aprovada), descrevendo de forma resumida o status em que se encontram.

VIII - QUANTIDADE DE PROJETOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Durante o período de vigência do contrato não será estabelecido limite de projetos a serem elaborados, de modo que a Contratada se compromete em atender as demandas geradas pelo município contratante de seus serviços, desde que elas estejam dentro da área de abrangência das especificações do objeto descrito no contrato.

b) É vedada a subcontratação sem a anuência prévia da CONTRATANTE.

4- GENERALIDADES

4.1 - A Prestação dos serviços aqui descritos será realizada nas condições estabelecidas nesse instrumento, no processo de contratação, assim como nas normas legais, dependendo da modalidade a ser eleita, com suas alterações posteriores, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

5 - MODO DE CONTRATAÇÃO

5.1 - A contratação dos serviços a serem desempenhados será realizada mediante procedimento de escolha do menor preço e atendimento das disposições contidas no objeto contratual, em modalidade de dispensa de licitação, observando o limite máximo de dispensa de licitação que é de até R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

6- (A) - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

A.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de composição da diretoria em exercício;

A.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

A.5. O documento de habilitação jurídica deverá expressar o objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação, quando especificado em seu corpo.

(B) - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

B.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.

B.2. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede da licitante, apresentada mediante documento próprio ou equivalente, na forma da lei. No caso do Estado a referida Certidão só terá valor apresentada em conjunto com a Certidão Negativa de Débito da Dívida Ativa do Estado. (www.receita.fazenda.gov.br).

B.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (www.caixa.gov.br).

B.4. Prova de regularidade perante a seguridade social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito (CND) (www.mpas.gov.br).

B.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa,



Secretaria Municipal de Administração

nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

B.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

(C) - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

C.1. Apresentar Prova de “CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL” constituída por no mínimo 01 (um) atestado de entidade pública ou privada para a qual a empresa comprove ter prestado os SERVIÇOS descritos e que guarde semelhanças com o objeto licitado, bem como contenha informações que viabilizem a execução de diligências para aferir as informações constantes no mesmo, tais como telefone, e-mail, endereço etc.

C.2. O documento deverá ser apresentado em papel timbrado, assinado e identificado o subscritor, e conter as informações básicas: identificação dos elementos quantitativos e qualitativos, o local e o período de execução, os responsáveis técnicos envolvidos e as atividades executadas.

C.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

C.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

(D) - OUTROS DOCUMENTOS

D.1. DECLARAÇÃO RELATIVA AO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ANEXO I)

D.2. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (anexo II)

D.3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS (ANEXO III)

7 - DO CONTRATO

7.1 - O Contrato será firmado com o licitante que for declarado vencedor, após o término do procedimento de contratação, com vigência a partir de sua publicação e término ao final do crédito orçamentário, ou seja até 31/12/2025, podendo ser prorrogado mediante interesse entre as partes, observando as regras da Lei Federal 14133/2021 e alterações posteriores.

7.2 – O pagamento será de forma parcelada/mensal, devendo ocorrer até o dia 10(dez) do mês subsequente a prestação dos serviços, considera-se o valor total do contrato a quantidade de meses até o final do exercício financeiro vezes o valor mensal, podendo ser aditivado em até 25%(vinte e cinco por cento) para mais ou menos, observando o valor máximo de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos) anual.

7.3 - O vencedor será convocado pelo Município de Piracanjuba, Estado de Goiás, para assinar o contrato, no prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.4 - Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, o Município convocará os remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura dele, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelos interessados, inclusive quanto aos preços.

7.5 - O contrato advindo do processo de dispensa de licitação será publicado, na forma da Lei, para que produza seus efeitos legais.

7.6 - O contrato a ser firmado conterá previsão de alteração do objeto na forma da Lei.

7.7 - O Contrato estabelecerá outras condições, como forma de pagamento, prazo de vigência, responsabilidade das partes, multas para mora e inadimplemento, dotações a conta da qual correrão as despesas de seu objeto, entre outras.



Secretaria Municipal de Administração

Piracanjuba/GO, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

Nayara Karolinne Trindade Nunes

Responsável pela Formalização da Demanda

Matrícula n.º 51496245

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.

Piracanjuba/GO, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

Nayara Karolinne Trindade Nunes

Secretária Municipal de Administração

Matrícula n.º 51496245

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep:75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

DECLARAÇÃO

À

Prefeitura de Piracanjuba - GOIÁS

Comissão Permanente de Contratação

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº...../2025

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 6.2., “E”, declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, ____ de _____ de 2025.

Assinatura e Carimbo
(representante legal)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep:75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

À

Prefeitura de Piracanjuba - Goiás

Comissão Permanente de Contratação

Processo de Dispensa de Licitação nº...../2025

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, declara, que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no inciso IV art. 63 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Local,...../...../.....2025.

(assinatura do representante da empresa)

sa) (Nome, Cargo, RG e
CPF)

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep: 75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br



Secretaria Municipal
de Administração

À

Prefeitura de Piracanjuba-GO

Comissão Permanente de Contratação

Processo de Dispensa de Licitação nº...../2025

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

(Obs.: O Documento é meramente exemplificativo, as entidades poderão apresentar outros custos não exemplificados neste modelo).

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS</u>	<u>QUANT</u>	<u>MARCA</u>	<u>RECURSOS HUMANO</u>	<u>IMPOSTOS, OBRIGAÇÕES SOCIAS E TRABALHISTAS</u>	<u>LUCRO</u>	<u>OUTRAS DESPESAS</u>	<u>VL. UNIT</u>	<u>VL. TOTAL</u>

Local e data ____/____/____.

Assinatura do representante legal da empresa
Carimbo do CNPJ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Wilson Eloy Pimenta, nº 100, Centro – Piracanjuba/Goiás. Cep:75.640-103

Telefone: (64) 992317368. Email: administracao@piracanjuba.go.gov.br