DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

1.1 A presente contratação se faz necessária para a aquisição de mascotes de pelúcia do Programa PROERD para os alunos do 5º ano 1 e 2 da Escola Municipal Professora Sonia Menta Barreta. Este programa é realizado em parceria com a Polícia Militar e tem como objetivo instruir as crianças a tomar decisões seguras e responsáveis em seu ambiente familiar, afastando-se dos vícios e da violência, uma vez que as crianças estão cada vez mais expostas a essas realidades.;
1.2 A Polícia Militar atua como instrutora, fornecendo materiais de apoio e camisetas, enquanto a secretaria de educação é responsável por fornecer os mascotes;
1.3 O leão Daren, transmite uma figura enérgica, corajosa, amável e que não hesite em se posicionar contra as drogas e a violência, escolhido com base no programa educacional americano DARE (Drug Abuse Resistance Education).

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO:

2.1 Contratação de empresa especializada que forneça mascotes de pelúcia, o leão Daren, que serão entregues aos alunos do 5º ano 1 e 2 da Escola Municipal Professora Sonia Menta Barreta no dia da formatura do projeto, sendo 40 unidades tam P/20cm de altura e 02 unidades tam G/40cm de altura, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste edital e seus anexos;
2.2 Leão mascote Proerd de pelúcia tam P 20 cm de altura com camiseta preta estampada o logotipo do Proerd frontal, confeccionado ambos em material 100% poliéster;
2.3 Leão mascote Proerd de pelúcia tam G 20 cm de altura com camiseta preta estampada o logotipo do Proerd frontal, confeccionado ambos em material 100% poliéster.

3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO ENTRE AS DISPONÍVEIS NO MERCADO:

3.1 O município não conta com uma equipe ou responsável que poderia confeccionar os ursos de pelúcia, também no momento não tem material licitado para confecção de tal objeto;
3.2 Considerando que empresas especializadas possuem o material conforme o solicitado, ou seja, personalizado e customizado, garantindo dessa forma a qualidade e profissionalismo, além disso, trabalham com cronogramas bem definidos e comprometem-se a cumprir os prazos estabelecidos;
3.3 Considerando também que a mercadoria deverá ser entregue na secretaria dentro do prazo previsto para o evento, evitando contratempos e garantindo o sucesso da formatura;
3.4 A melhor solução para a demanda indicada no tópico 1 será a contratação de uma empresa capacitada e idônea que se responsabilize em entregar uma mercadoria de qualidade e no prazo determinado.

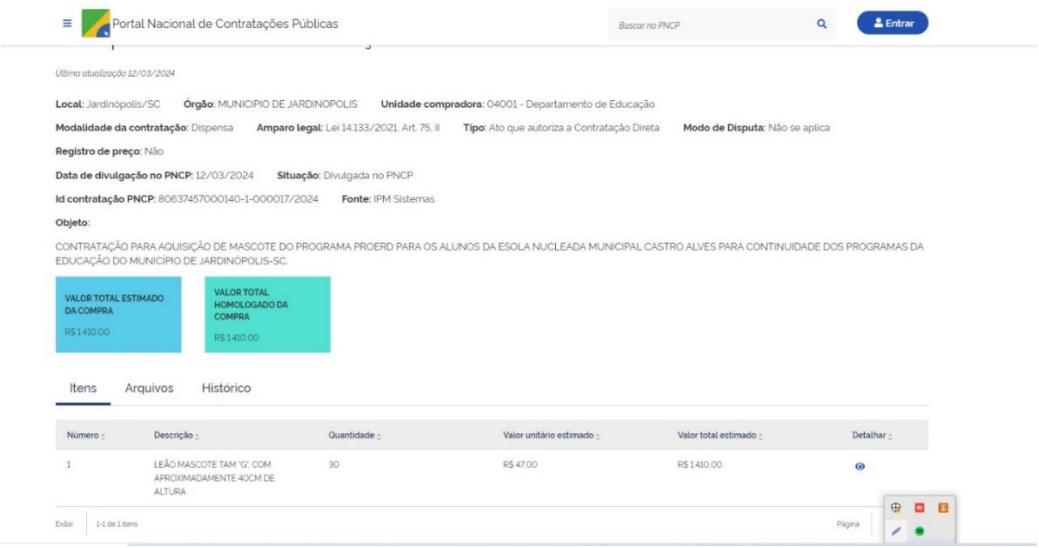
4.QUANTIDADE A SER CONTRATADA, QUANDO COUBER, CONSIDERADA A EXPECTATIVA DE CONSUMO ANUAL; ESTIMATIVA DE DESPESA E DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO COM BASE NA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DEVIDAMENTE DOCUMENTADA, COM OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NO ART. 23, *CAPUT* C/C § 4º, DA LEI Nº 14.133/2021, JUSTIFICANDO, ASSIM, O PREÇO DA CONTRATAÇÃO:

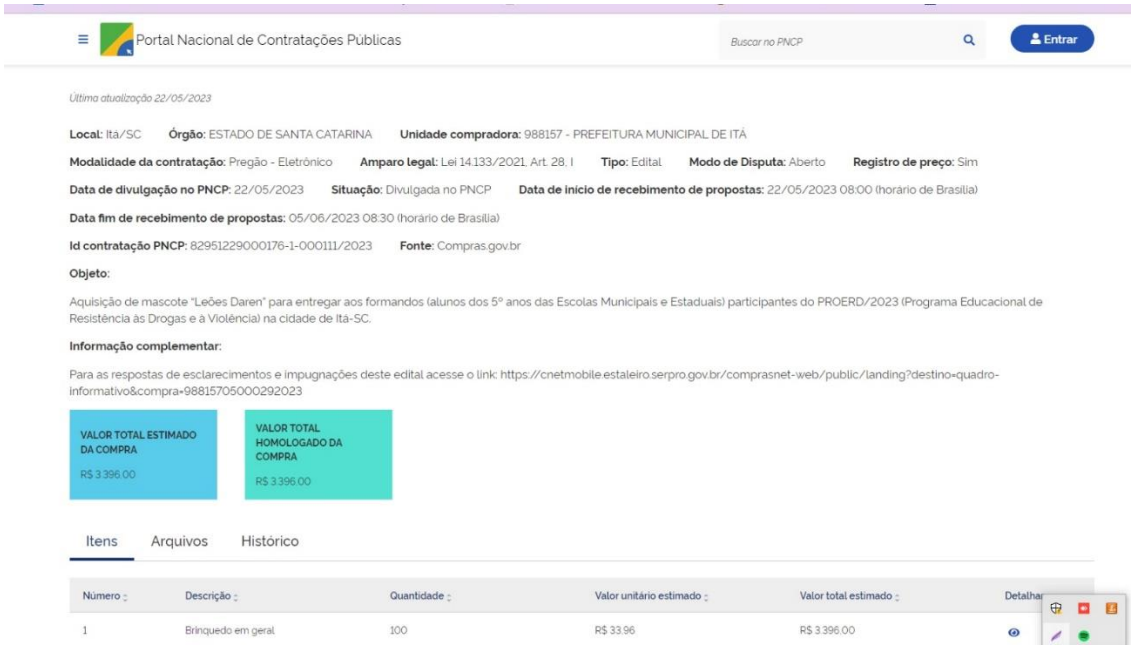
Item	PRODUTO	Und	Qtdade	V. Unit	V. TOTAL
01	Leão mascote Proerd tam P 2ocm de altura com camiseta	UND	40	R$32,00	R$1.280,00

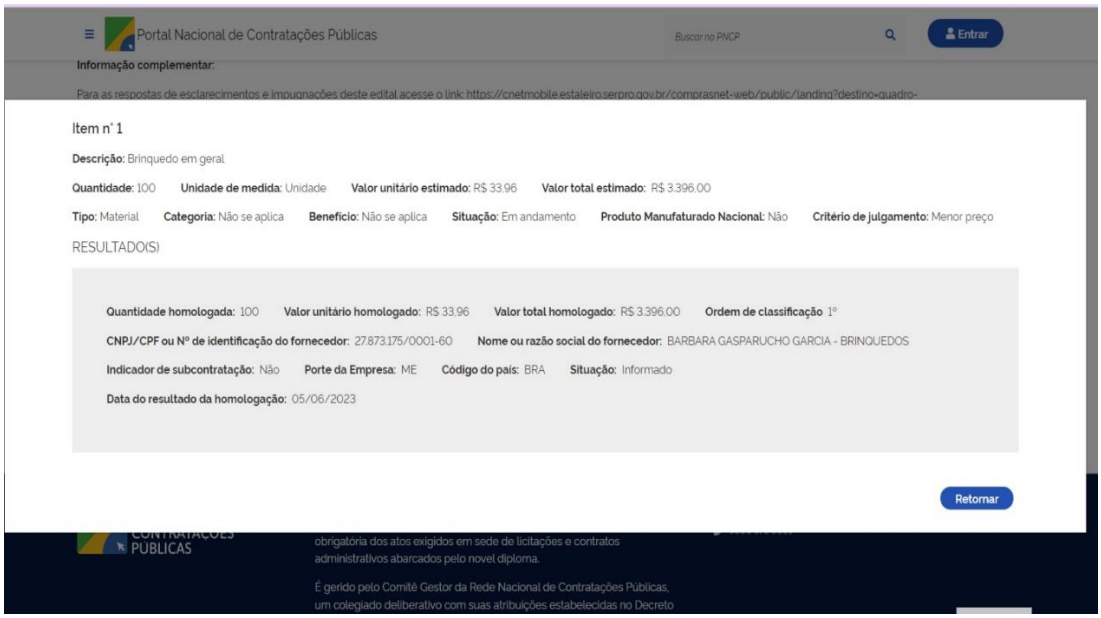
	preta estampada o logotipo do Proerd frontal, confeccionado em material 100% polieter.				
02	Leão mascote Proerd tam G 2ocm de altura com camiseta preta estampada o logotipo do Proerd frontal, confeccionado em material 100% polieter.	UND	02	R$47,00	R$94,00
				Valor Total	**R$1.374,00**

Pesquisa de preços em anexo I

4.1 O Quantitativo a ser contratado será de 08 meses, contando a data de início do processo até a sua finalização e pagamento.
4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;
4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
4.4 Foi realizado a pesquisa de preço em banco oficial (https://www.gov.br/pncp/pt-br) para parâmetro de valor de mercado, justificamos que os valores orçados estão dentro do valor de mercado;
4.5 Foi realizado uma pesquisa de preços com empresas da região, que já venderão para o município e já participaram de contratações anteriores, portanto foi solicitado um orçamento para o ano de 2024 para fazer o levantamento de mercado;
Orçamentos em anexo.







5. PREVISÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA COM PARECER

5.1 COMUNICAÇÃO CONTÁBIL

Parecer contábil em anexo

6. PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal e autorização da secretaria requisitante, declarando que os serviços foram realizados e atende os requisitos solicitados, devidamente atestadas pelos servidores responsáveis pela fiscalização dos serviços.

6.2. Sendo que os dados para emissão da nota fiscal deverão ser com as seguintes informações: **MUNICÍPIO DE OURO VERDE** CNPJ: 80.913.031/0001-72 Rua João maria Conrado n°425, e deverá ser enviado para o Email: compras@ouroverde.sc.gov.br

6.3 A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo.
6.4 O pagamento será feito em conta corrente em nome da contratada.

7. INDICAÇÃO DA DATA PRETENDIDA PARA A ENTREGA DO OBJETO E /OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO A VIGÊNCIA DO CONTRATO E GARANTIA DOS SERVIÇOS.

7.1 A contratação precisa estar disponível até a data de 02/05/2024.
A vigência do contrato será de 08 meses.

8. GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO.

8.1 **Grau de prioridade para esta contratação é alto**, sendo assim será realizada uma dispensa eletrônica, e o modo de disputa será aberto.

9. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DFD (QUANDO HOUVER) PARA A SUA EXECUÇÃO, COM VISTAS A DETERMINAR A SEQUÊNCIA EM QUE AS CONTRATAÇÕES SERÃO REALIZADAS:

9.1 O objeto que será contratado não possui vinculação com outro Documento de Formalização de Demanda - DFD.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
10.2 Notificar o Contratado, por escrito, se os serviços não atenderem a solicitação de demanda realizada pelo município, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
10.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
10.4 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.
10.5 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato Administrativo;
10.6 Cientificar o gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
10.7 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
10.8 A Administração terá o prazo de 3 dias uteis a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
10.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

11.1 A empresa vencedora do certame licitatório deverá realizar a entrega dos itens, embalados e transportados adequadamente de cordo com os descritivos da tabela acima, a entrega deverá ser realizada conforme a solicitação da ordem de compra/ autorização de fornecimento; entregues no município de Ouro Verde SC até no máximo a data de 31/05/2024;
11.2 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato Administrativo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
11.2.1 O contratado responsabilizar-se-á pela qualidade dos serviços prestados, observando o prazo

de entrega e a garantia que os produtos não tenham nenhum defeito de fabricação e outros que possam surgir decorrente de seu transporte;
11.2.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços prestados, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
11.3 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
11.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
11.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
11.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
11.7 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
11.8 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
11.9 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
11.10 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
11.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;
11.12 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021), **quando couber;**
11.13 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021); **quando couber;**
11.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
11.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
11.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

12 FORMA DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO

11.2.1 O licitante vencedor deverá fornecer o objeto desta licitação, de acordo com os quantitativos e os locais/endereço estabelecidos na **autorização de fornecimento/ordem de compra;**

11.2.2 Os itens deverão ser fornecidos de acordo com a solicitação de fornecimento, **a entrega deverá ser em ouro verde SC** sendo de responsabilidade do fornecedor todos os custos com o transporte dos itens até a secretaria solicitante no município de Ouro Verde;

11.2.4 A entrega deverá ocorrer no local descritos na autorização de fornecimento de segunda a sexta-feira, horário de recebimento no período matutino das 08:00 horas até as 11 horas e vespertino das 13:30 horas até as 16:30 horas **em hipótese alguma será admitido produtos com descrição divergente à indicada na proposta da licitante, e em horário fora do estabelecido**;

11.2.5 Todos os custos e despesas relacionados ao fornecimento correrão por conta da CONTRADADA e devem estar inclusas na proposta de preços;

11.2.6 Durante o recebimento, OS RESPONSAVEIS pelo recebimento avaliam as matérias-primas quanto aos critérios qualitativos pré-determinados e especificados a seguir:

11.2.7 Os produtos fornecidos deverão ser de primeira qualidade, de primeira linha e estar de acordo com as normas e legislação pertinentes, bem como, apresentar as características da foto que esta em anexo;

11.2.14 Caso o produto não atenda aos pré-requisitos citados acima, de forma a comprometer ou lançar dúvidas quanto à sua qualidade, os mesmos deverão ser devolvidos e substituídos imediatamente ou na impossibilidade, deverão ser separados, identificados com etiqueta escrita como devolução e armazenados separadamente, sob condições adequadas, para serem devolvidos ou substituídos posteriormente no prazo máximo de 5 dias uteis sendo de inteira responsabilidade do fornecedor os custos de frete para a devolução e substituição;

11.2.15 O aceite dos produtos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente;

11.2.16 Caso a mercadoria seja recusada ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento;

11.2.17Caberá a proponente vencedora obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.;

11.2.18O objeto será dado como recebido após aceite pelo fiscal do contrato;

11.2.19 O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital, verificadas posteriormente.

13. COMPROVAÇÃO DE QUE O CONTRATADO TEM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA (AT.72, V). (DISPENSA)

PESSOA JURÍDICA:

a) Contrato Social
b) Regularidade com a Fazenda Federal;
c) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
d) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
e) Regularidade com o FGTS;
f) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
g) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
h) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;
i) Declaração sobre:
j) Inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

k) Enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021;
l) Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;
m) Cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91, se couber; e
n) Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
o) Cumprimento da Lei Nº 13.709/2018 -LGPD
p) CNAE do fornecedor seja compatível com o objeto solicitado (cartão CNPJ).

14. GESTÃO DO CONTRATO:

ELAINE MARIA SCHEIS

Resp. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo
Passo a passo da gestão do contrato:
O Gestor do Contrato terá como obrigações mínimas:

I - Seguir o Contrato quanto às regras relativas à gestão do contrato;
II - Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
III - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
IV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
V - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
VI - Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
VII - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Setor de Licitações e Compras para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, e em consonância com a fiscalização quando for o caso;
VIII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais;
IX - Entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive a quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
X - Gerir as datas estabelecidas pela Administração Pública em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato quanto em relação ao prazo da execução do objeto;
XI - Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
XII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
XIII - Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso;
XIV - Sugerir as demais providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:
Fiscal do Contrato Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

CLARI MARIA WEBER FACCIO

Passo a passo da fiscalização do contrato:
Art. 10 Fiscal do Contrato é a pessoa designada pela autoridade competente de acordo com o objeto contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual.
§ 1º Tem como obrigações mínimas, sem prejuízo de outras correlatas:
I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
II - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
III - Acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;
IV - Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
V - Acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
VI - Seguir o Termo de Referência sobre como a execução do objeto deve ser acompanhada e fiscalizada;
VII - Seguir o Projeto Básico quanto às normas de fiscalização do objeto a serem seguidas;
VIII - Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;
IX - Anotar 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;
X - Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
XI - Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
XII - Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pelo contratado, podendo a Administração responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado;
XIII - Receber o objeto do contrato provisoriamente:
a) Obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) **Compras**: com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

§ 2º Para a fiscalização, **poderá** ser nomeado um ou mais servidores.

§ 3º A Administração Pública **poderá** contratar terceiros para assistir e subsidiar o(s) fiscal(is) dos contratos, devendo ser observadas as seguintes regras:

I - A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e **não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato**;

II - A contratação de terceiros **não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato**, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 4º Todos os atos devem ser motivados de forma explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§ 5º Poderá contar com o apoio da assessoria jurídica e órgão de Controle Interno, de acordo com as atribuições de cada órgão, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

Art. 11 Se os agentes públicos precisarem defender-se nas esferas administrativa, controladora ou judicial em razão de ato praticado com estrita observância de orientação constante em parecer jurídico elaborado na forma do § 1º do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, **a advocacia pública promoverá, a critério do agente público, sua representação judicial ou extrajudicial**.

§ 1º Não se aplica o disposto no *caput* deste artigo quando provas da prática de atos ilícitos dolosos constarem nos autos do processo administrativo ou judicial.

§ 2º Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo inclusive na hipótese de o agente público não mais ocupar o cargo, emprego ou função em que foi praticado o ato questionado.

Município de Ouro Verde SC, 17 de abril de 2024.

ELAINE MARIA SCHEIS:02247611966

Assinado digitalmente por ELAINE MARIA SCHEIS:02247611966
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=AC VALID RFB V5, OU=AR SULCREDICREDILUZ, OU=Presencial, OU=01073966000111, CN=ELAINE MARIA SCHEIS:02247611966
Razão: Eu sou o autor deste documento
Data: 2024.04.17 10:10:27-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2024.1.0

514- ELAINE MARIA SCHEIS

Responsável pela Secretaria Municipal de Educação

ANEXO

