

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Definição: Trata-se de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISE DE TERMOS DE CONVÊNIO, ELABORAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS, EM TODAS AS INSTÂNCIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORIA EM PROCESSO LEGISLATIVO, PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS NAS ÁREAS CONTRATADAS, JUNTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.

1.2. Dos Itens:

LOTE 1					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1.1	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISE DE TERMOS DE CONVÊNIO, ELABORAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS, EM TODAS AS INSTÂNCIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORIA EM PROCESSO LEGISLATIVO, PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS NAS ÁREAS CONTRATADAS, JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.	MÊS	12	6.000,00	72.000,00
1.2	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISE DE TERMOS DE CONVÊNIO, ELABORAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS, EM TODAS AS INSTÂNCIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORIA EM PROCESSO LEGISLATIVO, PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS NAS ÁREAS CONTRATADAS, JUNTO A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.	MÊS	12	6.000,00	72.000,00
1.3	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISE DE TERMOS DE CONVÊNIO, ELABORAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS, EM TODAS AS INSTÂNCIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORIA EM PROCESSO LEGISLATIVO, PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS NAS ÁREAS CONTRATADAS, JUNTO A SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.	MÊS	12	6.000,00	72.000,00
1.4	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISE DE TERMOS DE CONVÊNIO, ELABORAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS, EM TODAS AS INSTÂNCIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORIA EM PROCESSO LEGISLATIVO, PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS NAS ÁREAS CONTRATADAS, JUNTO A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.	MÊS	12	6.000,00	72.000,00
1.5	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISE DE TERMOS DE CONVÊNIO, ELABORAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS, EM TODAS AS INSTÂNCIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORIA EM PROCESSO LEGISLATIVO, PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA E ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS NAS ÁREAS CONTRATADAS, JUNTO A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.	MÊS	12	6.000,00	72.000,00
1.6	ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS, ANÁLISE DE TERMOS	MÊS	12	6.000,00	72.000,00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DE CONVÊNIOS, ELABORAÇÃO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS, EM TODAS AS INSTÂNCIAS E ÓRGÃOS DE CONTROLE, ASSESSORIA EM PROCESSO LEGISLATIVO, PROCEDIMENTOS DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA, EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS NAS ÁREAS CONTRATADAS, JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE.				
VALOR TOTAL DO LOTE 1 R\$				432.000,00

VALOR GLOBAL DO LOTE 1 R\$ 432.000,00 (quatrocentos e trinta e dois mil reais).

1.3. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS NO ESCOPO DO OBJETO:

1.3.1. Revisão e Atualização dos Normativos e Leis de interesse das Secretarias Contratantes:

Realizar a revisão e atualização dos normativos internos e leis que envolvam de interesse das Secretarias, assegurando que estejam em conformidade com as leis federais e estaduais, assim como com as políticas públicas de educação, saúde, assistência, bem como obrigações tributárias e financeiras.

Identificar lacunas ou inconsistências nos regulamentos e sugerir modificações que promovam a melhoria da gestão municipal.

Propor a criação ou adequação de novos regulamentos que atendam às necessidades das Secretarias, considerando as melhores práticas legais e o contexto local.

1.3.2. Assessoria Jurídica sobre o Regime dos Servidores Municipais:

Oferecer suporte jurídico na elaboração e análise de questões relacionadas ao regime jurídico dos servidores municipais, incluindo a interpretação das leis e normativos aplicáveis a esses profissionais.

Orientar sobre os direitos e deveres dos servidores, com foco na legalidade dos atos administrativos e no cumprimento dos planos de carreira e evolução funcional.

Prestar consultoria jurídica para a elaboração de pareceres e respostas a questionamentos sobre as condições de trabalho, licenças, progressões de carreira, aposentadoria e demais questões trabalhistas.

1.3.3. Consultoria Jurídica na Gestão dos Processos Seletivos para Servidores do Município:

Auxiliar na elaboração e revisão de editais de processos seletivos para contratação de servidores, com o objetivo de garantir que os critérios sejam transparentes, legais e de acordo com as diretrizes e normativas pertinentes.

Propor ajustes no processo seletivo e na elaboração de provas, conforme necessário, para assegurar a conformidade com os princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

1.3.4. Acompanhamento Jurídico de Processos Judiciais de Alta Complexidade:

Oferecer acompanhamento jurídico detalhado de processos judiciais de alta complexidade, especialmente aqueles em trâmite nos tribunais de justiça e tribunais superiores (STJ, STF), com foco na defesa dos interesses da Secretaria.

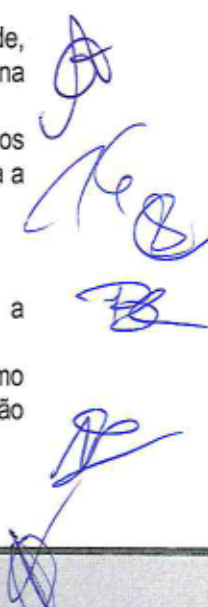
Analisar os processos, elaborar estratégias jurídicas de defesa e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento processual, destacando os riscos envolvidos e sugerindo as melhores práticas para a defesa da legalidade e dos direitos das Secretarias.

1.3.5. Orientação e Respostas Jurídicas a Questionamentos dos Servidores e Secretários:

Prestar consultoria jurídica para a elaboração de respostas detalhadas e fundamentadas a questionamentos feitos pelos servidores e secretários municipais.

Propor soluções jurídicas para situações que envolvem a gestão do quadro de servidores, como reclassificação de cargos, progressões, licenças e demais direitos, sempre alinhadas com a legislação vigente e os princípios constitucionais.

1.3.6. Apoio Jurídico para Melhoria da Gestão Municipal:



Orientar sobre práticas administrativas legais que visem melhorar a gestão municipal, garantindo a eficiência, transparência e conformidade com a legislação.

Fornecer sugestões e pareceres jurídicos sobre a implementação de novas políticas e programas, com foco no cumprimento das metas estabelecidas em âmbito federal, estadual e municipal.

1.3.7. Otimização dos Procedimentos Administrativos de Arrecadação Tributária:

Identificar nos processos de arrecadação tributária, os gargalos administrativos e onde se pode otimizar o procedimento.

Sugerir estratégias para otimizar os procedimentos de cobrança e fiscalização, reduzindo a inadimplência, com maior a eficiência tributária.

Aplicação de instrumentos jurídicos para monitoramento e controle das receitas municipais, assegurando maior transparência e confiabilidade.

1.3.8. Gestão da Dívida Ativa do Município:

Levantamento e análise da dívida ativa existente, com a classificação de créditos por viabilidade de recuperação.

Elaboração de estratégias jurídicas para cobrança administrativa e judicial de créditos tributários, com ênfase na redução da inadimplência.

Criação de relatórios periódicos para acompanhamento dos resultados e propostas de melhorias contínuas no sistema de gestão da dívida ativa.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação ampara-se no art. 74, inc. III, "a", "b", "e" da Lei Federal nº 14.133/2021. Como é sabido, as contratações públicas devem ser precedidas de licitação, assegurada, especialmente, a igualdade de competição entre os concorrentes. Desta forma, em regra, toda aquisição deve ser precedida de licitação, que, atualmente, pode ser regida pela Lei n. 14.133/2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Daí, legítimo concluir que o dever de licitar é imperativo constitucional imposto a todos os entes da Administração Pública.

Porém, a lei indica hipóteses nas quais o procedimento licitatório não é exigido. Nessas hipóteses, chamadas de contratação direta, a aquisição prescinde da realização de prélio licitatório prévio. No caso em questão, a especificidade e a complexidade técnica dos serviços, aliados à sua singularidade, demandam conhecimentos especializados e experiência comprovada, os quais não estão disponíveis no quadro funcional da administração pública municipal. Além disso, verificou-se a inviabilidade de competição, uma vez que as características peculiares dos serviços exigem a execução por profissionais ou empresas que possuam a expertise necessária para garantir a qualidade esperada.

É bem isso o que prescreve o art. 74, inc. III, "a", "b", "e" da Lei Federal nº 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

[...]

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

A esse respeito, o TCU editou a Súmula nº 252, cujo teor é o seguinte:

A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

Sob esse aspecto o seguinte posicionamento do Supremo Tribunal Federal em que se explicitou o requisito da "confiança" como um dos elementos justificadores da contratação direta de serviços especializados:

Serviços técnicos profissionais especializados são serviços que a Administração deve contratar sem licitação, escolhendo o contratado de acordo, em última instância, com o grau de confiança que ela própria, Administração, deposite na especialização desse contratado. Nesses casos, o requisito da confiança da Administração em quem deseje contratar é subjetivo. Daí que a realização de procedimento licitatório para a contratação de tais serviços - procedimento regido, entre outros, pelo princípio do julgamento objetivo - é incompatível com a atribuição de exercício de subjetividade que o direito positivo confere à Administração para a escolha do "trabalho essencial e indiscutivelmente mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato" (cf. o § 1º do art. 25 da Lei 8.666/93). **O que a norma extraída do texto legal exige é a notória especialização, associada ao elemento subjetivo confiança. Há, no caso concreto, requisitos suficientes para o seu enquadramento em situação na qual não incide o dever de licitar, ou seja, de inexigibilidade de licitação: os profissionais contratados possuem notória especialização, comprovada nos autos, além de desfrutarem da confiança da Administração. Ação Penal que se julga improcedente. (AP 348, Relator(a): Min. EROS GRAU, Tribunal Pleno, julgado em 15/12/2006, DJe-072 DIVULG 02-08-2007 PUBLIC 03-08-2007 DJ 03- 08- 2007 PP-00030 EMENT VOL-02283-01 PP-00058 LEXSTF v. 29, n. 344, 2007, p. 305-322)**

Em referência à notória especialização, refere-se ao serviço técnico profissional especializado, e requer que a empresa ou profissional contratado possua notória especialização. A definição de notória especialização diz respeito ao profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Cabe destacar importante lição do notável jurista Jacoby Fernandes, *in Contratação Direta Sem Licitação*, p. 149:

[...] A lei estabelece os parâmetros a serem utilizados para aferição da notoriedade, com o fito de reduzir a margem de discricionariedade e subjetivismo. A lei refere-se ao conceito do profissional ou empresa, para depois estabelecer que aquele deve advir do: a) desempenho anterior, pouco importando se foi realizado para a Administração pública ou privada; pode inclusive ocorrer de uma empresa recém-criada ter profissionais que de longa data sejam notórios especialistas; b) estudos, publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da comunidade da área da atividade; c) experiências em andamento ou já concluídas com determinado grau de êxito, capazes de constituir uma referência no meio científico; d) publicações, próprias do autor ou incluídas em outros meios de divulgação técnica, revistas especializadas, internet, periódicos oficiais ou não; e) organização, termo que se emprega como de significativo da forma de constituição da

entidade e seu funcionamento, mas que, considerada individualmente, não caracteriza a inviabilidade de competição; somente após o fato de a organização ter conceito destacado com a comunidade dos profissionais do setor; f) aparelhamento, significando a posse do equipamento e instrumental necessário ao desempenho da função que, pelo tipo, qualidade ou quantidade, coloque o profissional entre os mais destacados do ramo de atividade; g) equipe técnica, conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo ao profissional, pessoa física, firma individual. Pode a notoriedade ser aferida pelo nível de conhecimento e reputação dos profissionais ou esse fator constituir um dos elementos da aferição de um conjunto de fatores. Em seminário promovido na cidade do Recife, pelo Ministério Público junto ao Tribunal de Contas daquele Estado, foi questionado se uma empresa recém constituída poderia pretender ser contratada com inexigibilidade de licitação, por possuir em seus quadros um profissional de notória especialização. A resposta é afirmativa, porque nesse caso as qualidades do agente agregam-se à instituição à qual serve, ensejando uma aferição direta do profissional que a empresa oferece. Só há restrição à contratação de profissional por interposta pessoa no inciso III desse mesmo artigo. Deve ser lembrado que o § 4º do art. 74 da Lei de Licitações atual estabeleceu vedação à subcontratação. Desse modo, o gestor do contrato representante da Administração deverá verificar, no caso de inexigibilidade, se os agentes arrolados como integrantes da equipe técnica estão efetivamente ocupando-se da execução do serviço, ou supervisionando diretamente a execução. Caso relevante foi apreciado pelo colendo TCU, que entendeu afastada a notória especialização numa determinada situação, em que houve a contratação direta de advogado de renome, o qual, mais tarde, substabeleceu em favor de seu filho os mandatos outorgados, demonstrando que a licitação era viável; h) outros requisitos relacionados com suas atividades. [...]

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA realizará os serviços técnicos e prestará apoio administrativo, de modo que a prestação do serviço se dará conforme rotina de execução/plano de trabalho apresentado na proposta e a seguir especificado:

O escritório **MAIA & ROCHA ADVOGADOS ASSOCIADOS (CNPJ Nº 26.828.489/0001-88)** realizará os serviços técnicos e prestará apoio administrativo, de modo que a prestação do serviço se dará conforme rotina de execução/plano de trabalho apresentado na proposta e a seguir sintetizados.

A rotina de trabalho da equipe de advogados da assessoria jurídica será estruturada para garantir a eficiência e eficácia na prestação de serviços para as Secretarias contratantes.

A equipe de advogados da Assessoria Jurídica e Administrativa desempenhará um papel fundamental na condução das atividades descritas, organizando sua rotina para atender de forma eficiente às demandas das Secretarias contratantes. Haverá a presença semanal de pelo menos um advogado para reuniões presenciais e atendimentos diretos, garantindo a análise detalhada das questões jurídicas e administrativas que surgirem. Além disso, a equipe será responsável por revisar e atualizar os normativos internos e demais leis, assegurando a conformidade com as legislações federais e estaduais vigentes, oferecer suporte especializado sobre o regime dos servidores municipais, bem como sobre a arrecadação tributária e dívida ativa do Município, com orientações claras e pareceres técnicos que visem à legalidade e à eficiência da gestão pública. A consultoria se estenderá à gestão de processos seletivos e ao acompanhamento de processos judiciais complexos, com relatórios periódicos e estratégias jurídicas bem fundamentadas.

Para ampliar o acesso e a eficiência do atendimento, será disponibilizado um canal de comunicação ininterrupto por e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas e plataformas de reuniões virtuais. Esse sistema permitirá a rápida troca de informações e a resolução ágil de questões emergentes.

A equipe também realizará consultorias jurídicas sobre a gestão do quadro de servidores, respondendo a questionamentos, analisando progressões de carreira e direitos trabalhistas, e propondo soluções legais para otimizar a administração. O suporte jurídico será integrado às necessidades das Secretarias, promovendo a melhoria da gestão por meio de pareceres e orientações voltadas para a implementação de políticas e programas alinhados às metas e aos princípios constitucionais.

Este cronograma possui caráter programático e tem como objetivo prever a realização de todo o escopo de atividades contratadas dentro do período pactuado, assegurando o cumprimento das obrigações assumidas pela assessoria jurídica. Contudo, o cronograma poderá ser ajustado em comum acordo entre as partes, caso necessário, para melhor atender às demandas específicas e assegurar a efetividade na prestação dos serviços, sempre com foco no interesse público e na excelência do atendimento às necessidades do ente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. A Contratada deverá disponibilizar o serviço de acordo com o que foi apresentado na proposta comercial.

4.3. A contratada deverá atender aos requisitos estabelecidos para a contratação direta via inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inc. III, "a", "b", "e" da Lei Federal nº 14.133/2021, quais sejam:

- a) serviços técnicos especializados;
- b) natureza predominantemente intelectual e
- c) notória especialização.

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, pelas razões abaixo justificadas:

- a) Não haverá pagamentos antecipados;
 - a.1.) ao final de cada mês será promovido o pagamento relativo a prestação do serviço realizado;
- b) Trata-se de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, que não enseja eventual responsabilização da Administração por encargos previdenciários ou trabalhista;
- c) Não impacta a continuidade da prestação dos serviços públicos.

4.7. O prestador do serviço foi selecionado tendo em vista a notória especialização na execução do referente a serviço.

O MAIA & ROCHA ADVOGADOS ASSOCIADOS é uma pessoa jurídica com ampla e notória experiência na prestação de assessoria jurídica especializada voltada aos municípios, destacando-se pela atuação em áreas estratégicas como licitações, contratos administrativos, direito tributário, previdenciário e ambiental.

Nos termos da proposta obtida, o escritório conta com uma equipe altamente qualificada, composta por sócios e advogados associados de notória capacidade técnica, respaldada por atestados de excelência e uma trajetória consolidada de atuação, incluindo suporte em gestão de recursos públicos, consultoria em planejamento tributário, compliance e adequação a marcos legais, promovendo segurança jurídica e eficiência na administração pública. Essa expertise assegura que os serviços oferecidos atendam plenamente aos interesses dos municípios com a máxima eficácia e confiabilidade.

4.8. Previamente à celebração do contrato ou instrumento equivalente, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

4.9. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 4.10. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 4.11. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 4.12. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 4.13. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 4.14. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 4.15. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 4.16. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 4.18. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 4.19. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
- a) Habilitação Jurídica: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

4.20. Habilitações fiscal, social e trabalhista.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, 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.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

5.1 - Cabe à Contratante:

- a) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- b) Colocar à disposição da CONTRATADA a documentação, dados e informações que lhe forem solicitadas;
- c) Designar pessoal, seus funcionários, sempre que necessário para prestarem esclarecimentos, acompanharem a realização do trabalho e servir de interlocutor com a CONTRATADA;
- d) Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados e, sobretudo, em serviço, aos órgão da administração municipal;
- e) Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que a contratada venha a solicitar para o desempenho dos serviços contratados.

5.2 - Cabe à Contratada:

- a) Realizar os serviços, através de pessoal técnico, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE;
- b) Apresentar toda a documentação e informações necessárias à assinatura do termo de contrato;
- c) Não prestar informações ou declarações sem previa autorização do CONTRATANTE, a respeito do presente contrato e dos serviços a ela inerentes, que possam comprometer a qualidade e o resultado dos serviços, excetuando-se aquelas características de propaganda comercial de interesse da CONTRATADA;
- d) Executar todos os serviços ajustados nas condições pactuadas em contrato, através de profissionais devidamente qualificados e regularizados;
- e) Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Contrato;
- f) Atender eventuais acréscimos de serviços solicitados pela Administração;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços;
- h) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas ligadas à prestação dos serviços em tela, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto do contrato;
- i) Cumprir integralmente todos os encargos e obrigações trabalhistas fixados na legislação vigente;
- j) Apresentar mensalmente a documentação necessária ao pagamento;
- k) Assumir todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação quando da permanência no Município para a prestação de serviços contratados;
- l) Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 – Será nomeado gestor do contrato, servidor nomeado pela secretaria contratante.

6.1.1 - Atribuições do Gestor de Contratos:

- a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial;
- b) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- c) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- d) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- e) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- f) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;
- g) Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- h) Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- i) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

j) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

6.2 – Será nomeado fiscal do contrato, servidor nomeado pela secretaria contratante.

6.2.1 – Atribuições do Fiscal de Contratos:

a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

c) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

d) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

e) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).

f) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade;

g) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

i) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

7. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 O pagamento será realizado mensalmente, após a emissão da Nota Fiscal e suas respectivas certidões acompanhado com relatórios de comprovação de execução dos serviços, sendo:

Valor mensal	Quantidade (Meses)	Valor Global
R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)	12 (doze) meses	R\$ 432.000,00 (quatrocentos e trinta e dois mil reais)

7.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, a ser confirmada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/2021.

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

7.4. Para fins de liquidação, a Nota fiscal/Fatura apresentada, ou documento de cobrança equivalente, deverá conter os seguintes elementos: a) prazo de validade; b) data da emissão; c) dados do contrato e do órgão contratante; d) período respectivo das entregas; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências.

- 7.6. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 7.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua aplicação se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.
- 7.8. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.10. Antes do pagamento à contratada ou, se for o caso, antes de cada pagamento, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação fiscal, previdenciária e trabalhista exigidas neste Termo de Referência.
- 7.11. Constatada ausência de regularidade da contratada (trabalhista, previdenciária e fiscal), deverá ser providenciado: a) cientificação da contratada, pelo meio mais célere de comunicação, para regularização em até cinco dias úteis ou apresentação de justificativa; b) abertura de processo para aplicação de penalidade, se não houver a regularização no prazo previsto na alínea a deste subitem e as justificativas não forem aceitas; c) o pagamento, no prazo legal, condicionado ao atendimento das etapas previstas na alínea a deste subitem, observada a regularidade na prestação dos serviços; e, d) abertura de processo para rescisão do contrato, se comportável na espécie, observado o devido processo legal.
- 7.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DA VIGÊNCIA:

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do contrato, devendo ser divulgado nos termos do art. 94, II da Lei Federal nº 14.133/21.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas com a execução decorrentes da presente contratação correrão, neste exercício, à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria contratante, conforme tabela abaixo;

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS ATIVIDADES	ELEMENTO DE DESPESAS	SUBELEMENTO DE DESPESA	FONTES RECURSOS
02.01 - Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	04.123.0054.2.004 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças.	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos
12.01 - Secretaria Municipal de Educação	12.361.0052.2.073 - Manutenção da Secretaria da Educação	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos
08.01 - Secretaria Municipal de Saúde	10.122.0052.2.031 - Manutenção das Atividades Operacionais e Administrativas da Secretaria de Saúde	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos
04.01 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos	15.122.0052.2.010 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria - SEINFRA	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 - Recursos não vinculados de impostos



11.01 – Secretaria Municipal de Assistência Social	08.122.0052.2.048 – Manut. Das Atividades Administrativas da Secretaria de Ação Social	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos
01.01 – Gabinete do Prefeito	04.122.0052.2.003 – Manutenção e funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito	3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Terc. Pessoa jurídica	3.390.39.05 - Serv. Técnicos prof	1500000000 – Recursos não vinculados de impostos

10. DAS SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/2021, o Contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para a contratação e execução do contrato;
- não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do objeto contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º);

10.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

- Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de quinze dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativa mente no prazo máximo de cinco dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) : a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;



d) os danos que dela provierem para o Contratante; e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

10.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

10.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/2021.

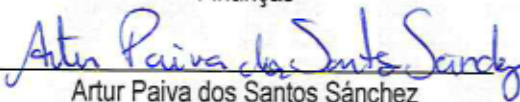
Canindé/CE, 24 de janeiro de 2025



Maria Eleziane Batista Lima
Secretária e Ordenadora de Despesas da
Secretaria de Planejamento, Administração e
Finanças



Maria Taylana Queiroz Martins
Secretária e Ordenadora de Despesas da
Secretaria da Educação



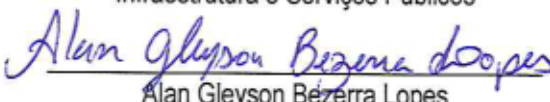
Artur Paiva dos Santos Sánchez
Secretário e Ordenador de Despesas da
Secretaria da Saúde



Rafael Herculano Rossato
Secretário e Ordenador de Despesas da
Secretaria de Desenvolvimento Urbano,
Infraestrutura e Serviços Públicos



Tereza Cristina de Sousa Silva Destro
Secretária e Ordenadora de Despesas da
Secretaria de Assistência Social



Alan Gleyson Bezerra Lopes
Secretário e Ordenador de Despesas do
Gabinete do Prefeito