**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETIVO:** Contratação da prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, junto a Câmara Municipal de Tauá.

**2. JUSTIFICATIVA:** A presente contratação tem por objetivo dar suporte aos membros da comissão de contratação, agente de contratação e ao Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Tauá, com o propósito de oferecer o devido apoio técnico necessário e indispensável para que se promovam as contratações de bens e serviços da forma mais segura e eficiente, levando a todos, sempre, as melhores interpretações sobre as legislações vigentes, em especial a nova lei de licitações, disponibilizando, também, as minutas de peças processuais e as rotinas suficientes e adequadas para o desenvolvimento regular de suas atividades.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

**3.1. DOS SERVIÇOS:** Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de licitações e contratos, junto a Câmara Municipal de Tauá, conforme as seguintes especificações:

- a) Orientações junto aos integrantes da comissão de contratação, agente (s) de contratação (ões) e ao Ordenador de Despesas, compreendendo todas as etapas das fases: preparatória; de divulgação do edital de licitação; de apresentação de propostas e lances, quando for o caso; de julgamento; de habilitação; recursal; e de homologação, conforme artigo 17 da Lei 14.133;
- b) Orientação aos integrantes do setor de compras governamentais;
- c) Orientação aos integrantes do setor de cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços;
- d) Orientação junto ao Ordenador de Despesas na elaboração das demandas de obras, serviços e aquisições;
- e) Orientação junto ao Ordenador de Despesas nos casos de contratações diretas por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação;
- f) Orientação com relação aos pedidos de esclarecimentos e de impugnação de editais;
- g) Orientação com relação aos recursos interpostos, quando do julgamento atinentes às fases do processo licitatório;
- h) Orientação junto aos respectivos integrantes dos setores e comissões sobre as demais demandas relacionadas com a área de licitação e contratos.
- i) Promover, sempre que necessário, a capacitação do pessoal envolvido com as atividades do objeto ora demandado.

**3.3. REQUISITOS MÍNIMOS:**

**3.3.1.** São requisitos mínimos à participação no certame:

- a) Prova de inscrição e regularidade da licitante e de seu responsável técnico junto ao Órgão competente da categoria (CRA, CRC ou OAB), do Estado sede da licitante.
- b) Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sedo este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, devidamente registrado junto ao Órgão competente da categoria (CRA, CRC ou OAB), do Estado sede da licitante, com ênfase para os seguintes serviços:



CÂMARA MUNICIPAL DE

**TAUÁ**

- I) Assessoria na área de licitações e contratos;
- II) Capacitação na área de licitações e contratos.

#### **4. LOCAL E PRAZO PARA PRESTACÃO DOS SERVIÇOS:**

4.1. Os serviços **presenciais** contratados deverão ser prestados na Câmara Municipal de Tauá, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da contratada;

4.2. Os serviços **não presenciais** poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.

4.3. Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da expedição da ORDEM DE SERVIÇOS, pela Administração, no local determinado pela Unidade Gestora e serão executados pelo período de 12 (doze) meses.

#### **5. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

5.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 111, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

#### **6. PAGAMENTO:**

6.1. O pagamento será feito mediante a comprovação da prestação dos serviços e de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa/fiscal de contrato, acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

6.2. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária da contratada.

#### **7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos oriundos da Câmara Municipal de Tauá, ao abrigo da dotação orçamentária nº 01.01.01.01.031.001.2.01, elemento de despesas nº 33.90.39.00.

#### **8. FISCAL DO CONTRATO:**

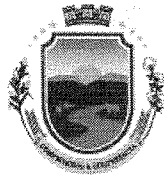
8.1. A Fiscalização do Contrato será exercida por servidor formalmente designado pelo Gestor da Câmara Municipal de Tauá, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

#### **9. OBRIGACÕES DA CONTRATANTE:**

9.1. Exercer a fiscalização da execução do trabalho;

9.2. Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata o termo de referência, parte integrante do contrato;

9.3. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE

**TAUÁ**

9.4. Efetuar o pagamento conforme cláusula convencionada no instrumento contratual.

#### **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

10.1. Executar as atividades em conformidade com o descrito no termo de referência, parte integrante do contrato, com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

10.2. Disponibilizar profissional qualificado e habilitado para desempenhar os serviços objeto do contrato;

10.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

10.4. Arcar com as despesas de deslocamento e diárias sua e de seu pessoal contratado na execução das atividades externas próprias, assumindo todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc, e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela(o) contratada(o) a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;

10.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;

10.6. Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

10.7. Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade na relação interpessoal;

10.8. Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;

10.9. Aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei nº14.133, de 01 de abril de 2021;

10.11. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações.

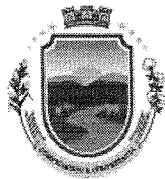
#### **11. VALOR DA DESPESA ESTIMADA:**

11.1. O valor global estimado, para o período de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), calculado com base no preço médio das pesquisas prévias de preços praticados no mercado.

#### **12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:**

##### **12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

12.1.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.



12.1.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

12.1.3- Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) Fazenda Municipal (ISS).

## **12.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

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

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

12.2.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS, e

12.2.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

## **12.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

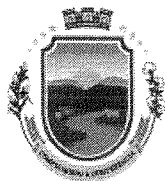
12.3.1. Prova de inscrição e regularidade da empresa e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, do Estado sede da licitante.

12.3.2. Apresentação de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sem este último com firma reconhecida do assinante, para comprovação de que a licitante executa ou executou atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste processo, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, com ênfase para os seguintes serviços:

- a) Assessoria na área de licitações e contratos;
- b) Capacitação na área de licitações e contratos.

## **12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

12.4.1- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial, na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE

**TAUÁ**

## 12.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.5.1- Declaração expressa de que atende ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Tauá-Ce, 15 de dezembro de 2023.

Francisco Silvério Filho  
ORDENADOR DE DESPESAS  
Câmara Municipal de Tauá