



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **OBJETO:**

Contratação de pessoa jurídica para execução de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em contabilidade pública, assessoria e consultoria jurídica no âmbito dessa casa Legislativa, bem como consultoria técnica qualificada no acompanhamento de procedimentos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Iracema/CE.

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico, conforme inciso XLI artigo 6º da Lei 14.144/2021.

**FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Contrato Administrativo.

### **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual em assessoria e consultoria contábil pública e jurídica nos âmbitos do Tribunal de Contas do Estado e junto à Câmara Municipal de Iracema, se fazem necessários devido à complexidade das normas contábeis e jurídicas que regem a administração pública. O objetivo é garantir a adequada gestão financeira e orçamentária, bem como assegurar a transparência, a prestação de contas e o cumprimento das leis e regulamentos. Para enfrentar essa complexidade, reconhece a importância de contar com profissionais qualificados na área contábil e jurídica. A expertise contábil e jurídica é essencial para lidar com as normas em constante evolução e para evitar erros contábeis e jurídicos que possam resultar em problemas financeiros e legais. Além disso, a terceirização dos serviços contábeis e jurídicos permite que a administração municipal concentre seus recursos e pessoal em atividades-chave, como a prestação de serviços públicos e o desenvolvimento de políticas públicas. Portanto, a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual em assessoria e consultoria contábil e jurídica, visa garantir a eficiência operacional, a minimização de riscos financeiros e a conformidade com as regulamentações legais. Essa medida contribui para uma administração pública mais transparente, eficaz e focada em atender às necessidades da população de Iracema-CE.

Cumpre ressaltar também que além da análise positiva acerca dos profissionais a serem contratados, deve a Administração demonstrar seu impedimento em realizar a demanda por conta própria e a necessidade em contratar terceiro, posto que uma execução inadequada importa em ineficiência na prestação de serviço público.

Assim, fica a necessidade do Administrador vinculada ao surgimento de diligência que implique em conhecimentos específicos e não o oposto. Ou seja, não pode o órgão contratante invocar a carência de profissionais especializados para resolver futuras demandas que possam surgir, como ocorre na iniciativa privada, mas sim comprovar a existência de inconvenientes que urgem pela experiência de peritos para resolvê-los.

### **3. ESPECIFICAÇÃO:**

#### **LOTE 01 – SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL**

**Rua: Gervásio Holanda, 1254, Centro, Iracema - Ceará. PABX/FAX: 088 3428 1288/ 3428 1454/34281510  
CEP: 62.980.000 – CNPJ. 35.223.577/0001-47 –**



ITEM	DESCRITIVO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Prestação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em contabilidade pública junto a Câmara Municipal de Iracema/CE.	MÊS	12	12.725,00	152.700,00
2	Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na realização de estudos, cálculos, e consequente elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal de Iracema/CE.	SERVIÇO	01	8.325,00	8.325,00
3	Prestação de serviços na elaboração da Prestações de Contas de Gestão Anual da Câmara Municipal de Iracema/CE	SERVIÇO	01	8.426,00	8.426,00

**LOTE 02 – SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA JUNTO AO TCE-CE.**

ITEM	DESCRITIVO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica auxiliando no acompanhamento de procedimentos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE, de interesse da Câmara Municipal de Iracema.	MÊS	12	9.925,00	119.100,00

**LOTE 03 – SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NA CÂMARA**

ITEM	DESCRITIVO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Contratação de serviços para Consultoria e Assessoria Jurídica para atender as necessidades da Câmara Municipal de Iracema.	MÊS	12	8.358,00	100.296,00

**DETALHAMENTO DO LOTE 01:**

Contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual mediante empresa de notória especialização em assessoria e consultoria contábil pública e deverão contemplar as atividades de registros dos Procedimentos Contábeis Orçamentários, Procedimentos Contábeis Patrimoniais, Procedimentos Contábeis Específicos, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, bem como Aspectos Fiscais da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme abaixo:

- 1.1 Processamento das receitas e despesas, escrituração regular de todos os atos e fatos contábeis, os relatórios ao patrimônio e as variações patrimoniais da Câmara Municipal, de acordo com a Lei 4.320/64 e planos de contas manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP;
- 1.2 Classificação dos fatos para registros contábeis por processamento, através de computação eletrônica e respectivas validações dos registros e demonstrativos,
- 1.3 Emitir parecer técnico em relação aos balancetes de verificação, reformulação, previsões orçamentarias e prestações de contas;
- 1.4 Organização dos serviços contábeis quanto a sua concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de cronogramas, modelos, formulários e similares;



- 1.5 Elaboração e balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa orçamentaria, livros razão e diário apresentado por conta ou grupo de contas de forma analítica e sintética, além de boletins de tesouraria mensal (livro caixa);
- 1.6 Elaboração e acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, além do acompanhamento da execução do orçamento;
- 1.7 Planificação das contas, com a descrição de suas funções e funcionamentos dos serviços contábeis;
- 1.8 Levantamento e elaboração do balanço anual, incluindo-se todos os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e relatórios complementares das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado e elaboração da prestação de contas de gestão da Câmara Municipal;
- 1.9 Elabora e apresentar, mensalmente, os balancetes contábeis, de acordo com as normas do tribunal de contas do estado-TCE;
- 1.10 Geração das informações a serem enviadas ao tribunal de contas do estado, através do SIM- sistema de informação municipais;
- 1.11 Consolidação de todos os balancetes das unidades gestoras diretas e indiretas e da câmara municipal, para emissão de relatórios;
- 1.12 Assessoria e consultoria in loco com profissionais qualificados para o acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- 1.13 Informação aos gestores sobre as exigências e instruções normais oriundas do Tribunal de Contas do Estado;

**DETALHAMENTO DO LOTE 02:**

- 1.1. Contratação de prestação de serviços de consultoria técnica auxiliando no acompanhamento de procedimentos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará — TCE de interesse da Câmara Municipal de Iracema, sendo:
  - 1.1.1. Orientação e atualização das Resoluções;
  - 1.1.2. Orientação e atualização de Instruções Normativas;
  - 1.1.3. Acompanhamento e auxílio de procedimentos em trâmite;
  - 1.1.4. Envio de relatórios, quando solicitados, sobre processos administrativos em trâmite;
  - 1.1.5. Orientação e acerca de justificativas, recursos, embargos, consultas, seja estes referentes aos mais diversos temas (natureza contábil, financeira, patrimonial e outros).

**DETALHAMENTO DO LOTE 03:**

A LICITANTE contratada obriga-se a prestar serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica à Câmara Municipal de Iracema, nos seguintes moldes:

1. Acompanhamento dos dados a serem informados junto aos Tribunais de Contas, especialmente das prestações de contas mensais e a Prestação de Contas de Gestão - PCS anuais;
2. Acompanhamento das sessões das Câmara e do Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Ceará -TCE, controle e avaliação de processos da Câmara Municipal de Iracema junto ao Tribunal de Contas, comunicando os conteúdos das peças emitidas com o teor dos Acórdãos dos processos e após emitir informações e orientações sobre os temas.
3. Acompanhamento e Assessoria Jurídica junto ao setor de Contabilidade e Licitação, incluindo elaboração de pareceres técnicos e respostas às consultas formuladas em processos administrativos e licitatórios;



4. Assessoria Jurídica Administrativa a fim de dirimir dúvidas quanto à interpretação de normas de interesse da Câmara Municipal de Iracema, com a equação dos atos administrativos quanto às competências normativas, ordinárias, negociais, enunciativas e punitivas;
5. Promover visitas técnicas junto a Câmara Municipal de Iracema, por intermédio de 01 (um) Advogado com conhecimento em administração pública;
6. Assessoramento no ajuizamento de ações, defesas, acompanhamento, bem como nos processos que tramitarem perante a Comarca do município;
7. Elaboração de peças processuais e encaminhamento ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;
8. Assessoramento e consultoria quanto ao atendimento às comunicações originadas dos órgãos de controle externo: Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Ministério Público Estadual.

#### **4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

O prazo de vigência do contrato por 12 (doze) meses, contado do(a) data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o Câmara Municipal de Iracema, permitidos a negociação com o contratado.

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Câmara Municipal de Iracema no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

#### **5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

#### **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: *Contratação de pessoa jurídica para execução de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em contabilidade pública, assessoria e consultoria jurídica no âmbito dessa casa Legislativa, bem como consultoria técnica qualificada no acompanhamento de procedimentos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Iracema/CE.*, mediante contratação por processo de Pregão Eletrônico, conforme inciso XLI artigo 6º da Lei 14.144/2021.

#### **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

O prazo de execução do objeto contratual é de **12 (doze) meses**, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### **Condições de execução:**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



Início da execução do objeto dar-se à da emissão da ordem de serviço ou da assinatura do contrato o que ocorre primeiro;

**Local e horário da prestação de serviço:** Os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, deverão ser prestados nas instalações da contratante e no escritório da contratada, ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços. Devendo toda e qualquer orientação técnica ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

Disponibilizar na prestação dos serviços de “consultoria e assessoria”, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Câmara de Itapipoca de qualquer despesa adicional.

Disponibilizar na prestação dos serviços de “consultoria e assessoria”, somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes, tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando de qualquer despesa adicional.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **8.6 Fiscalização:**

8.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput](#));

8.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

8.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Câmara Municipal de Iracema/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por



quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

8.7 Caberão à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

8.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 23º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, **DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**):

I - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

II - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

III - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

IV - conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

V - realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

VI - manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

VII - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como:

a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas;

b) utilização de *check lists*, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação;

c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento (mensal, bimestral ou trimestral);

d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto;

e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

VIII - registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

XI - exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

XII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

XIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

XIV - verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XV - manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;



XVI – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

XVII - formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

XVIII - em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;

XIX - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

XX - preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;

XXI - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;

XXII - consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

XXIII - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

XXIV – receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e

XXV - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

**8.8 Gestor do Contrato (Artigo 22º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023):**

I – manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual, mormente cujo objeto tenha seu preço demonstrado com base em planilhas de composição de custos contidos na proposta licitatória, mantendo cópia disponível das referidas planilhas, com registro da equação econômico-financeira do contrato;

II – controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

III - manter o controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

IV - prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

V - avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

VI - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;



- VIII - decidir provisoriamente sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- IX - adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- X - aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, por meio do procedimento administrativo sumaríssimo previsto no art. 139 deste regulamento;
- XI - analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- XII – incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- XIII - acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- XIV - efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada nos sistemas municipais, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Sítio Oficial quando se tratar de município com até 20.000 habitantes;
- XV – realizar, quando for o caso, e acompanhar os lançamentos dos dados referentes ao contrato nos sistemas municipais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Sítio Oficial quando se tratar de município com até 20.000 habitantes, verificando saldo e informando o encerramento do instrumento contratual;
- XVI - exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

9.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, **DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**.

9.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

9.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, conforme artigo 112 e 113 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, **DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**.

9.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntando documentos comprobatórios, quando for o caso;

9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a



contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [artigo 143 da](#) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

9.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 e Inciso I do Artigo 117 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023](#).

9.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do artigo 75 da](#) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.1.1 O prazo de validade;

9.1.2 A data da emissão;

9.1.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

9.1.4 O período respectivo de execução do contrato.

9.1.5 O valor a pagar; e

9.1.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.7 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.11 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

9.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.14 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.15 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **10. PRAZO DE PAGAMENTO:**

10.1 O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente, conforme Artigo 117 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, **DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**.

10.2 Forma de pagamento:

10.2.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.2.1.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.2.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e no artigo 60 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, **DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023**.

10.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **I - RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

I) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;



III) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

IV) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

V) NO CASO DE SOCIEDADE POR ACÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

VI) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

VII) Em se tratando de MICROEMPREENDENDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

VIII) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

**OBS: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

IX) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, ou presidente da cooperativa, conforme o caso;

II). As **HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/21, serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) - O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**III - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA LOTE 01 (ASSESSORIA CONTÁBIL):**

1. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais com graduação em contabilidade e com registros validos juntos ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC;



2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade – CRC da secção da sede da empresa; de abrangente ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s).
3. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade jurídica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada, comprovando a execução de serviços compatíveis pelo período de no mínimo 03 anos(s) de execução dos serviços.
  - 3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
    - 3.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente. ...
    - 3.1.2. Deverá haver comprovação da execução de serviço indicando no(s) atestado(s), relativos ao objeto proposto.
    - 3.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
    - 3.1.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo e telefone para contato.
    - 3.1.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA LOTES 02 E 03 (ASSESSORIA JURÍDICA):**

1. Apresentar declaração de disponibilidade de equipe técnica contendo no mínimo: 02 profissionais em advocacia registrados juntos a OAB.
2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, Ordem dos Advogados do Brasil – OAB da secção da sede da empresa; de abrangente ao objeto licitado, em plena validade, da empresa licitante e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s).
3. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade jurídica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada, comprovando a execução de serviços compatíveis.
  - 3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
    - 3.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente. ...
    - 3.1.2. Deverá haver comprovação da execução de serviço indicando no(s) atestado(s), relativos ao objeto proposto.
    - 3.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
    - 3.1.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo e telefone para contato.
    - 3.1.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato ou nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **V - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**



- a) - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, assinado por profissional contábil, registrado no Conselho Regional de Conselho de Contabilidade;  
b) - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante

- 5.1 Garantia de 1% (Um por cento), do valor global estimado desta licitação, para contratação do lote pretendido, tendo como referencial no orçamento básico:  
5.2 No caso de garantia em dinheiro, o depósito deverá ser feito na conta da CÂMARA MUNICIPAL no Banco, devendo ser apresentada a via original da Guia de Depósito no prazo de três dias antes da data do certame, para efeito de comprovação junto a Comissão,  
5.3 No caso de Fiança Bancária a mesma deverá ser apresentada em original junto a documentação, com o prazo de validade não inferior ao da proposta, constando informações específicas ao objeto ora licitado;  
5.4 No caso de seguro garantia a mesma deverá vir acompanhada de cópia autenticada do registro da seguradora junto a SUSEP — Superintendência de Seguros Privados e da comprovação de poderes de responsabilidade pela emissão do documento.

## **12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de R\$ 388.847,00 (Trezentos e oitenta e oito mil, oitocentos e quarenta e sete reais), mostrando conformidade com os valores praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo, conforme Artigo 23 da Lei nº 14.133/2.021 e Instrução Normativa nº 65/2021 SEGES.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / CONTRATANTE**

### **13.1 Obriga-se a CONTRATADA a:**

- 13.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 13.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 13.1.3 Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- 13.1.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 13.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 13.1.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.1.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 13.1.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 13.1.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



- 13.1.10 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.
- 13.1.11 A Administração terá o prazo de *05 (cinco)*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 13.1.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 05 (cinco) dias.
- 13.1.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 13.1.14 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.1.15 Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 13.1.16 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 13.1.17 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 13.1.18 Não responder 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.
- 13.1.19 Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

**14. Obriga-se a CONTRATANTE a:**

- 14.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:
- 14.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 14.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 14.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 14.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 14.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.



- 14.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 14.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 14.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 14.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 14.13. 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.
- 14.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 14.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 14.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 14.19. 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);
- 14.20. 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);
- 14.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.22. 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;
- 14.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 14.24. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.



- 14.25. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 14.26. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 14.27. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 14.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 14.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 14.30. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 14.31. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 14.32. Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.
- 14.33. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.
- 14.34. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vínculo de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 14.35. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao órgão competente.

## **15. CONCLUSÃO PRELIMINAR**

15. 1 Nos termos acima demonstrados, após todo o arrazoado sobre os requisitos e princípios que regem a matéria, justifica-se o valor a ser pago e o presente Pregão Eletrônico, que submente a emissão de parecer pela Assessoria Jurídica, para posteriormente passar pela autorização do gestor e posterior publicação no Diário Oficial do Estado-DOE, bem como posterior inclusão no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP/Sítio Oficial do Câmara Municipal de Iracema, para que produza seus efeitos legais, de acordo com o art. 54, caput e §1º da legislação citada.

Itapipoca - CE, 12 de Fevereiro de 2025.

Responsável Pela Elaboração:

### **RESPONSÁVEL:**

---

**JOSÉ NILTON QUEIROZ MOURA**

Responsável pelo Termo de Referência

