



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa nas ações referentes a transparência pública dos atos administrativos em geral da Prefeitura Municipal de Trindade/PE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
1	<p>Prestar serviços de assessoria em Transparência Pública ativa e passiva, devendo:</p> <p>a) Analisar e resolver às adversidades atuais da contratante relacionadas a Transparência Pública, a fim de assentir às exigências legais e instruções dos órgãos de controle;</p> <p>b) Coletar materiais e documentos junto ao setor responsável, revisá-los e publicá-los - conforme exigido por lei ou outro instrumento normativo - no Portal Institucional e no Portal da Transparência da Prefeitura de Trindade/PE;</p> <p>c) Fazer o acompanhamento das publicações de informações obrigatórias para atender os ditames da Lei de Acesso à Informação, Lei de Transparência e Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como observar e atender às exigências do TCE/PE, do Ministério Público e demais órgãos de controle;</p>	12	MÊS	R\$ 4.280,00	R\$ 51.360,00





<p>d) Realizar a capacitação dos servidores indicados pela contratada para prestar informações e o apoio necessário a contratante;</p> <p>e) Emitir relatório bimestral apontando as pendências e inconsistências de informações constatadas no Portal Institucional e no Portal da Transparência da Prefeitura de Trindade/PE;</p> <p>f) Solicitar aos servidores indicados pela contratante os instrumentos pendentes e atuar pela regularização da publicação da informação; e</p> <p>g) Treinar os servidores indicados pela contratante para responder as demandas registradas no sistema de Ouvidoria (Lei n.º 13.460/2017) e e-SIC (Lei n.º 12.527/2011), além de supervisionar o trabalho dos mesmos para resolução de demandas, caso necessário.</p>				
---	--	--	--	--

## 2 - JUSTIFICATIVA

**2.1** - Justifica-se a presente contratação tendo em vista a necessidade de aplicar na íntegra as normas dispostas na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527/2011), na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000), na Lei da Transparência (Lei Complementar n.º 131/2009), no Código de Defesa do Usuário do Serviço Público (Lei Federal n.º 13.460/2017), bem como as orientações exaradas pelos órgãos de controle.

**2.2** - O procedimento obedece ao disposto no art. 72, incisos I a VIII, bem como ao Decreto Municipal n.º 076/2023.





2.3 - O presente Termo de Referência tem por fundamento legal o disposto no art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, *in verbis*:

*Art. 75. É dispensável a licitação:*

*(...)*

*II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras. (Vide Decreto nº 11.871, de 2023).*

2.4 - A contratação, via dispensa de licitação, em razão do montante total e da apresentação da proposta mais vantajosa, torna-se menos custosa economicamente e pragmaticamente do que à realização do procedimento licitatório, além de tornar mais célere a contratação, que visa à consecução do interesse público.

2.5 - Segundo o professor e Advogado da União, Ronny Charles Lopes de Torres:

*Quando a lei prevê hipóteses de contratação direta (dispensa e inexigibilidade) é porque admite que nem sempre a realização do certame levará à melhor forma de contratação pela Administração ou que, pelo menos, a sujeição do negócio ao procedimento formal e burocrático previsto pelo estatuto não serve eficaz ao atendimento do interesse público naquela hipótese específica.*

2.6 - No presente caso, a dispensa de licitação torna-se mais viável que o procedimento licitatório, não obstante, não é afastada nenhuma das premissas básicas de um procedimento licitatório, como a busca pelo melhor atendimento à finalidade pública e o respeito aos princípios basilares da impessoalidade, moralidade, publicidade etc.

### **3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1 - Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, nos termos do art. 72, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3.2 - Será exigido, conforme determina o art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/2021, documentos referentes a **habilitação jurídica** (art. 66), **habilitação técnica** (art. 67) e **habilitação fiscal, social e trabalhista** (artigo 68).





### Habilitação Jurídica

- 3.2.1 - Ato Constitutivo (contrato social, estatuto social ou requerimento de empresário);
- 3.2.2 - Todas as alterações ou consolidação do Ato Constitutivo;
- 3.2.3 - Documentos dos Sócios (RG, CPF e comprovante de residência);
- 3.2.4 - Documentos do Representante Legal;
- 3.2.5 - Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), se for o caso;

### Habilitação Técnica

- 3.2.6 - Atestado de Capacidade Técnica Profissional, emitido por empresa privada ou por órgão governamental, a fim de atestar a qualidade do serviço prestado pela contratada.

### Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

3.3 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.4 - Não haverá exigência da garantia da contratação face o valor global contratado e o tipo de objeto não ser de grande complexidade técnica.

## 4 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2 - 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.





**4.3** – As comunicações entre a contratante 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.

**4.4** – A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**4.5** – Após a assinatura do contrato, a contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

**4.6** – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, de acordo com o art. 117 da Lei n.º 14.133, de 2021 e do disposto no Decreto Municipal n.º 102/2023.

**4.7** – O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**4.8** – O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**4.9** – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**4.10** – O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**4.11** – No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**4.12** – O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

**4.13** – O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de





apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**4.14** – Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

**4.15** – O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

**4.16** – O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**4.17** – O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

**4.18** – O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**4.17** – O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**4.18** – O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**4.19** – O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.





## 5 – DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

**5.1** – Os serviços a serem realizados compreendem analisar e resolver às adversidades atuais da contratante relacionadas a Transparência Pública, a fim de assentir às exigências legais e instruções dos órgãos de controle.

**5.2** – Coletar materiais e documentos junto ao setor responsável, revisá-los e publicá-los – conforme exigido por lei ou outro instrumento normativo – no Portal Institucional e no Portal da Transparência da Prefeitura de Trindade/PE.

**5.3** – Fazer o acompanhamento das publicações de informações obrigatórias para atender os ditames da Lei de Acesso à Informação, da Lei de Transparência e da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como observar e atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, do Ministério Público e demais órgãos de controle.

**5.4** – Realizar a capacitação dos servidores indicados pela contratada para prestar informações e o apoio necessário a contratante.

**5.5** – Emitir relatório bimestral apontando as pendências e inconsistências de informações constatadas no Portal Institucional e no Portal da Transparência da Prefeitura de Trindade/PE.

**5.6** – Solicitar aos servidores indicados pela contratante os instrumentos pendentes e atuar pela regularização da publicação da informação.

**5.7** – Treinar os servidores indicados pela contratante para responder as demandas registradas no sistema de Ouvidoria (Lei n.º 13.460/2017) e e-SIC (Lei n.º 12.527/2011), além de supervisionar o trabalho dos mesmos para resolução de demandas, caso necessário.

**5.8** – Os trabalhos a serem contratados compreendem as atividades aqui relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o contrato a ser celebrado entre as partes, além daquilo que por força de lei for imperioso.

**5.9** – A contratada deverá exercer o objeto para o qual for contratada, no formalizado neste Termo de Referência e nas demais obrigações legais.

**5.10** – Não existe vinculação da contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a Secretaria Municipal de Administração de Trindade/PE deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.





## **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal de reconhecida competência, integridade profissional e ética, sendo vedada a contratação daqueles que possuam condenação transitada em julgado por crimes contra à Administração Pública.

**6.2** - Acatar as decisões ou sugestões da Secretaria Municipal de Administração de Trindade/PE, sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos.

**6.3** - Prestar esclarecimentos à Secretaria Municipal de Administração de Trindade/PE, independente de solicitação, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem como tomar as providências necessárias para a sua correção.

**6.4** - Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, o pessoal necessário à execução do objeto, cabendo-lhe arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do município de Trindade/PE. Para mais, fica vinculada, por força de exigência dos Controles Interno e/ou Externo, apresentar comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas referentes aos profissionais alocados nas atividades decorrentes do objeto.

**6.5** - Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto.

**6.6** - Manter, durante a completa execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, podendo, a qualquer tempo, o fiscal ou o gestor do contrato requisitar a apresentação de qualquer documento previsto neste Termo de Referência.

**6.7** - A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou ao acompanhamento pelo órgão interessado.

**6.8** - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho de suas funções ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da contratante.

**6.9** - Suportar as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, bem como as despesas de deslocamento e diárias de pessoal.







**6.10** - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela contratante.

**6.11** - Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Administração de Trindade/PE.

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

**6.13** - Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

**6.14** - A contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com a Secretaria Municipal de Administração de Trindade/PE, para esclarecimentos e recomendações ao desenvolvimento do trabalho.

**6.15** - Cabe a contratada reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

**6.16** - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**6.17** - Apresentar à contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas dependências do órgão contratante para a execução do serviço.

**6.18** - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, quando for o caso.

**6.19** - Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**6.20** - Os serviços serão executados pela contratada na forma descrita neste Termo de Referência.

**6.21** - Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação.





## 7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 - Comunicar por escrito à contratada toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, posteriormente, por escrito.
- 7.2 - Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.
- 7.3 - Notificar, formal e tempestivamente a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.
- 7.4 - Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 7.5 - Proporcionar condições adequadas para que a contratada execute o objeto dentro das normas contratuais.
- 7.6 - Permitir o acesso à contratada e seus prepostos às dependências que declarar essencial à adequada execução do objeto, desde que devidamente identificados, quando for o caso.
- 7.7 - Notificar a contratada, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais falhas e imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para que providências corretivas sejam tomadas.
- 7.8 - Fornecer as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, quando necessárias à execução do objeto.
- 7.9 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- 7.10 - Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do funcionário designado para esse fim.
- 7.11 - Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais.

## 8 - DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 8.1 - Os preços são fixos e irreatáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 8.2 - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.





**8.3** – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.4** – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**8.5** – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**8.6** – O reajuste será realizado por apostilamento.

## **9 – DO PRAZO E DA EXTINÇÃO**

**9.1** – A contratação se estenderá pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, conforme o art. 107 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e sua extinção ocorrerá ao fim dos 12 (doze) meses, ou a qualquer tempo, por iniciativa das partes, conjunta ou separadamente.

**9.2** – Fica reconhecida às partes o direito de extinguir o presente contrato, consoante os termos do Capítulo VIII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**9.3** – A prorrogação, depois de cada exercício financeiro, poderá se concretizar com a celebração de termo aditivo em que se estabeleça ou reafirme os preços ora pactuados e a unidade orçamentária que arcará com o encargo.

## **10 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.1** – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**10.2** – Foram consultadas, mediante solicitação formal – conforme o art. 6º, inciso I, do Decreto Municipal n.º 076/2023 – as empresas: 1) CLAUDENILSON DE SOUZA FREIRES-EPP, inscrita no CNPJ sob o n.º 46.239.105/0001-07 e de nome fantasia **TÉCNICA COMUNICAÇÃO - CONSULTORIA E ASSESSORIA**; 2) CONTEUDO - CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 22.600.014/0001-89 e de nome fantasia **CONTEÚDO - CONSULTORIA E ASSESSORIA**; e 3) JOSE GABRIEL GRANGEIRO MATIAS-ME, inscrita no CNPJ sob o n.º 27.475.736/0001-72 e de nome fantasia **DESK GOV - SOLUÇÕES EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**.

**10.3** – A pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores foi precedida de divulgação de aviso de dispensa de licitação em sítio eletrônico oficial, pelo prazo





mínimo de 3 (três) dias úteis, consoante o art. 8º do Decreto Municipal n.º 076/2023.

**10.4** – Considerando a proposta de menor preço, dentre as ofertadas, optou-se pela contratação da empresa CONTEÚDO – CONSULTORIA E ASSESSORIA, conforme tabela abaixo:

SERVIÇO	TÉCNICA COMUNICAÇÃO – CONSULTORIA E ASSESSORIA	CONTEÚDO – CONSULTORIA E ASSESSORIA	DESK GOV – SOLUÇÕES EM TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa nas ações referentes a transparência pública dos atos administrativos em geral da Prefeitura Municipal de Trindade/PE.	R\$ 55.800,00	R\$ 51.360,00	R\$ 54.600,00

**10.5** – O preço global de referência da contratação é de R\$ 51.360,00 (cinquenta e um mil e trezentos e sessenta reais), e computa todos os serviços estabelecidos nas alíneas do tópico 5 deste Termo de Referência.

**10.6** – O valor de pagamento das custas do objeto do presente Termo de Referência será de R\$ 4.280,00 (quatro mil e duzentos e oitenta reais) mensais, conforme proposta da contratada.

## **11 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**11.1** – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

**11.2** – O pagamento será efetuado mensalmente, no valor de R\$ 4.280,00 (quatro mil e duzentos e oitenta reais), após apurada a regularidade do serviço realizado.

**11.3** – Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa: 1) indicação do n.º do contrato, do n.º da dispensa de licitação, do n.º do processo administrativo e do n.º da ordem de empenho; 2) prazo de validade; 3) data de emissão; 4) período respectivo de execução do contrato; 5) valor a pagar e 6) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.4** – Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou do documento de cobrança equivalente no momento em que a contratante atestar a execução do objeto do contrato.





**11.5** - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, a saber:

**11.5.1** - Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

**11.5.2** - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**11.5.3** - Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei.

**11.5.4** - Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**11.5.5** - Regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**11.5.6** - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**11.6** - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante

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

**11.8** - Antes de cada pagamento à contratada, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

**11.9** - Constatando-se situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

**11.10** - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**11.11** - A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

## **12 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES**

**12.1** - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações





constituídas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e será penalizada conforme previsto no art. 156 e seguintes da referida lei.

### **13 - DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**13.1** - A avaliação da execução do serviço se dará sob os seguintes parâmetros:

**13.1.1** - Atendimento integral das exigências do Termo de Referência e Contrato.

**13.1.2** - Qualidade dos serviços prestados.

**13.1.3** - Pontualidade na execução dos serviços.

### **14 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** - Os recursos financeiros para o pagamento das despesas decorrentes desta contratação serão provenientes da Secretaria de Administração de Trindade/PE, na seguinte dotação orçamentária:

**Unidade Orçamentária:** 03.30.02

**Programa Atividade:** 04.122.1002.2188

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00

**Ficha:** 058

### **15 - DO FORO**

**15.1** - Fica eleito, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca Única do Município de Trindade/PE, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais especial ou privilegiada que seja.

### **16 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** - Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes documentos:

**16.1.1.** Documentos e qualificação da contratada.

**16.1.2.** Contrato social e alterações.

**16.1.3.** Proposta financeira.

**16.1.4.** Certidões Negativas.

**16.1.5.** Atestados de capacidade técnica.

Trindade/PE, 12 de janeiro de 2024.

**TERCISMÊNIA AGRA DE ALENCAR CRUZ**  
Secretária de Administração

