

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INTITUCIONAIS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e preparação de documentos diversos, com disponibilidade de pessoal devidamente capacitado para compor esta secretaria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APOIO ADMINISTRATIVO E PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS.	MÊS	09

1.2 A vigência da presente contratação será até o final do exercício financeiro de 2024, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Art. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

2.1 A contratação de empresa para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e preparação de documentos diversos, com disponibilidade de pessoal devidamente capacitado para compor esta secretaria se justifica em função dos serviços serem de natureza continuada e essencial ao bom funcionamento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços continuados de apoio administrativo, com disponibilidade de pessoal devidamente capacitado para compor a Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A contratada deverá fornecer mão de obra, equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de Apoio Administrativo.

4.2 A carga horária será de 30 horas semanais, a ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira.

**5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

5.1 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.

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

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

5.3. Após a assinatura do contrato, o órgão 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura pelo setor competente;

6.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;

6.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.4. o prazo de validade;

6.5. a data da emissão;

6.6. os dados do contrato, processo e do órgão contratante;

6.7. o período de prestação dos serviços;

6.8. o valor a pagar; e

6.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## 7. ESTIMATIVA DETALHADA DOS PREÇOS

7.1 O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 4.347,48 (quatro mil trezentos e quarenta e sete reais e quarenta e oito centavos) mensal.

## 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 Unidade Orçamentária 02.017 – Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais Poder 02 – Poder Executivo Função Programática 2107 – Manutenção das Ativid. da Sec. Mun. de Assuntos Institucionais. Natureza de Despesa 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Fonte de Recursos 15000000 – Recursos Não Vinculados de Imposto.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;

- 9.3 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 9.4 Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 117, da Lei nº. 14.133/21;
- 9.5 Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente;
- 10.2. Caso a CONTRATADA se recuse a cumprir as cláusulas da contratação, de imediato, esta assumirá todas as responsabilidades advindas da omissão;
- 10.3. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação;
- 10.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1 Trata-se de serviço comum a ser contratado, por Dispensa de Licitação, com fulcro na Lei nº lei 14.133/2021.
- 11.2 O serviço a ser contratado enquadra-se no pressuposto do art. 75, inciso II da lei 14.133/2021.
- 11.3 A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## 12. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 12.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 12.3 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;
- 12.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 12.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

12.7 No caso de sociedade 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 art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

### **13 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

13.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.2 Prova de 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;

13.3 Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

13.6 Prova de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### **14 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

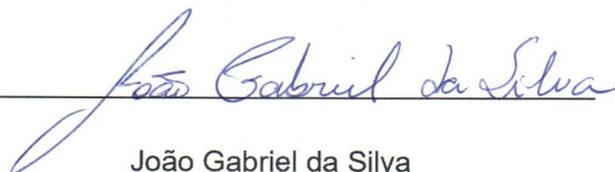
14.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

14.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

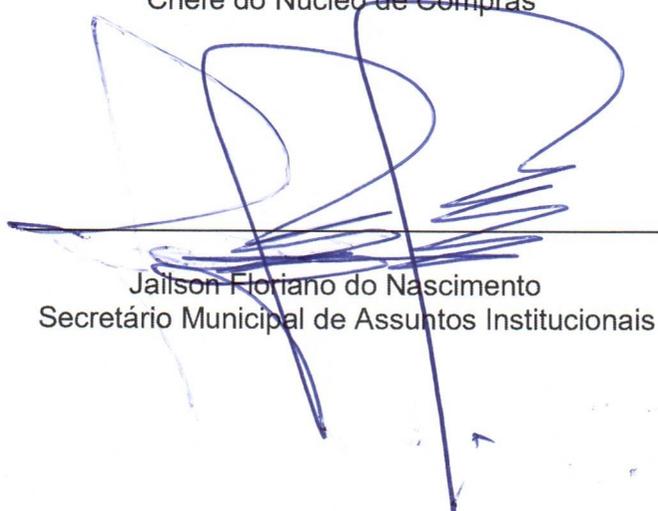
### **15 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto do presente edital, estando de acordo com as características, quantidades e prazos compatíveis, a comprovação deverá ser feita por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto.

Passa e Fica/RN, 20 de março de 2024.



João Gabriel da Silva  
Chefe do Núcleo de Compras



Jailson Floriano do Nascimento  
Secretário Municipal de Assuntos Institucionais