



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

EDITAL DA CONCORRÊNCIA ELETR NICA N  001/2026

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contrata o de pessoa jurídica para presta o de serviços de assessoria jurídica para a Câmara Municipal de Maranguape.

1. JUSTIFICATIVA:

A presente contrata o decorre da necessidade de assegurar suporte técnico-jurídico especializado e contínuo às atividades institucionais da Câmara Municipal, considerando o volume crescente e a complexidade dos atos administrativos, legislativos, licitatrios, contratuais e de controle externo que exigem interpreta o normativa qualificada, orienta o preventiva e atua o estratégica para garantia da legalidade e da eficiência da gestão pública.

No desempenho de suas atribui es constitucionais e legais, a Câmara Municipal pratica rotineiramente atos que demandam análise jurídica específica, tais como elabora o de projetos de lei, resolu es, portarias, contratos, termos aditivos, condu o de procedimentos licitatrios, acompanhamento da execu o contratual, emissão de pareceres técnicos, assessoramento aos vereadores e às comissões permanentes, além da instru o e defesa em processos administrativos e de fiscaliza o perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE).

A ausência de assessoramento jurídico especializado e sistemático pode ocasionar falhas formais e materiais nos procedimentos administrativos, riscos de responsabiliza o dos gestores, aplica o de san es pelos órgãos de controle, prejuízos ao erário e comprometimento da regularidade das contas públicas. Dessa forma, a atua o preventiva e consultiva revela-se essencial para mitigar riscos, orientar decisões, padronizar rotinas, fortalecer os mecanismos de governança e assegurar maior segurança jurídica aos atos praticados pela Administra o.

Ressalta-se que os serviços demandados possuem natureza técnica, estratégica e predominantemente intelectual, exigindo conhecimento específico em Direito Público, licita es e contratos, processo administrativo, controle externo e responsabilidade fiscal, não se caracterizando como atividades meramente operacionais ou padronizadas, o que inviabiliza sua adequada execu o por profissionais sem especializa o ou por solu es genéricas.

Ademais, considerando o porte médio da Câmara Municipal e o volume contínuo de demandas simultâneas, torna-se necessária a contrata o de empresa especializada com equipe técnica qualificada, capaz de prestar atendimento regular, presencial e remoto, assegurando

PARLAMENTO NOVO

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III
CEP 61940-000 - Fones: (85) 3341.0448/3341.1111 - Fax: (85) 3341.0030 - Maranguape - Ceará
E-mail: camaramunicipaldemaranguape@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

agilidade, eficiência e suporte permanente às unidades administrativas e legislativas.

Assim, a contratação pretendida mostra-se indispensável ao regular funcionamento institucional, ao atendimento do interesse público e à boa governança administrativa, constituindo medida necessária para garantir conformidade legal, eficiência operacional e adequada defesa dos interesses da Câmara Municipal perante os órgãos de controle, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Disposições Gerais

A prestação dos serviços compreenderá assessoria e consultoria jurídica de natureza preventiva, consultiva e contenciosa estratégica, destinada ao atendimento das demandas institucionais da Câmara Municipal de Maranguape (CMMPe), abrangendo atuação administrativa e judicial, nos termos abaixo descritos.

Os serviços deverão ser executados com observância da legislação vigente, dos princípios da Administração Pública e das orientações dos órgãos de controle.

2.2. A prestação dos serviços deverá compreender o seguinte:

2.2.1. Orientação e acompanhamento jurídico nos procedimentos administrativos referentes ao provimento de cargos e funções, no visio de assegurar o cumprimento da legislação atinente à matéria;

2.2.2. Orientação, acompanhamento e elaboração de Pareceres e peças referentes aos Processos Administrativos Disciplinares;

2.2.3. Acompanhamento de audiências, orientações e inquirições nos Processos Administrativos Disciplinares;

2.2.4. Orientação no julgamento dos Processos Administrativos Disciplinares;

2.2.5. Elaboração de Portarias e demais atos normativos, referentes à área de Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

2.2.6. Orientação jurídica na elaboração dos Procedimentos Administrativos referentes à apreciação dos Pareceres Prévios, emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, em sede de Contas de Governo (PODER LEGISLATIVO);

2.2.7. Elaboração de minutas de Decretos Legislativos, referentes ao julgamento das Contas de Governo (PODER LEGISLATIVO);

2.2.8. Propositura e acompanhamento das ações judiciais, nas quais a Câmara Municipal de Maranguape figure como Autora, Ré ou interessada;

2.2.9. Assessoria Jurídica para assegurar o cumprimento da legislação atinente à administração pública e dos princípios e subprincípios que norteiam a atividade administrativa;

2.2.10. Elaboração de Justificativas, Recursos e demais peças processuais, nos processos de Prestação de Contas de Gestão, Tomadas de Contas Especiais, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE.

2.2.11. Assessoramento ao Plenário, às Comissões Permanentes, Comissões Especiais, Grupos de Trabalho, Diretoria e à Presidência da CMMPe, em questões jurídicas relacionadas à regulamentação, licitações e contratações públicas, controle interno e externo, contencioso administrativo e judicial;

2.2.12. Assessoramento à Presidência da CMMPe e aos setores envolvidos nas discussões e negociações relacionadas à CMMPe;

2.2.13. Proposição e elaboração de atos, normas e regulamentos de interesse ou necessários à administração e aos serviços da CMMPe;

2.2.14. Emissão de informações e pareceres em processos administrativos e disciplinares relacionados às atividades fim e meio da CMMPe;

2.2.15. Assessoramento aos Agentes de Fiscalização e às Comissões designadas em matéria de licitações e contratações, supervisionamento, orientando, revisando e, se necessário, elaborando atos convocatórios de licitações, avisos, atas e decisões;

2.2.16. Supervisão, orientação, revisão e, se necessário, elaboração de termos de contratos, convênios e demais instrumentos destinados a relações jurídicas formais;

2.2.17. Supervisão, orientação e participação da defesa da CMMPe nas questões trabalhistas em tramitação e que venham a tramitar na justiça do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

2.2.18. Participação quando solicitada em reunião de comissões e plenárias. A CMMPe fará convocação no prazo de 07 (sete) dias de antecedência, salvo se tratar de situação de emergência ou urgência.

2.2.19. Prestar informações, emitir pareceres de forma clara e adequada quando solicitado pela CMMPe, principalmente quando envolver o cumprimento de prazos.

2.2.20. Revisão e elaboração, quando necessário, do Regimento Interno, Atas, Atos Administrativos (Resoluções, Deliberações, Instruções Normativas, Circulares, Portarias) e outros documentos e Normas Legais da CMMPe.

2.2.21. Atendimento hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer jurídico, em conformidade com a natureza da consulta;

2.2.22. Proceder à elaboração de peças processuais para defender os interesses da CMMPe em todas as instâncias, com iniciais, contestações, réplicas, elaboração e apresentação de defesa, comparecimento a audiências, interposição de recursos, sustentação oral, se for o caso, e arrazoados que se fizerem necessários.

2.2.23. Interpor ações, exceções e incidentes processuais com ela relacionados, entre os quais mandados de segurança e medidas cautelares que necessitem ser interpostas ou respondidas, bem como embargos declaratórios e de terceiros e outras ações que decorram das causas cuja condução lhe for confiada.

2.2.24. Os serviços deverão ser prestados quando a CMMPe figurar como autora, ré, recorrente ou recorrida, assistente simples ou litisconsorcial, exceto ou excipiente, como terceiro interessado, em qualquer de suas modalidades, ou ainda, como interessado administrativo ou envolvido, promovendo o aforamento de ações, inclusive rescisórias e anulatórias, ou a oposição de exceções, conforme o caso, em todas as esferas e instâncias, administrativas e/ou judiciais.

2.3. Os serviços de Assessoria e consultoria na área de licitações e contratos públicos consistem em:

2.3.1. Análise de editais;

2.3.2. Acompanhamento das sessões de licitação com orientação prática e teórica em todas as etapas de uma licitação;

2.3.3. Consultoria sobre aplicabilidade da Lei 14.133/2021 e demais legislação pertinente (ASSESSORIA JURÍDICA NORMATIVA);



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

2.3.4. Orientação à(o) Pregoeiro, Agente de Contratação, Comissão de Contratação na elaboração de documentos relativos a recursos, impugnações, mandados de segurança etc.

2.3.5. Informação de atualização na legislação pertinente a área de licitações e contratos públicos.

2.3.6. Revisão dos processos administrativos e licitatórios de contratação vigentes;

2.3.7. Revisão dos contratos vigentes;

2.3.8. Revisão e orientação dos processos administrativos, licitatórios de contratação a serem elaborados, incluindo os contratos dos mesmos.

2.4. Regime de Execução

2.4.1. A prestação desses serviços será feita de forma presencial, na sede da Câmara Municipal de Maranguape, localizado na Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III - CEP 61940-000, na cidade de Maranguape, Estado do Ceará, e de forma não-presencial, na sede da contratada.

2.4.1.1. A prestação de serviços de forma presencial terá uma carga horária mínima de 12 (doze) horas semanais, e ocorrerá durante as sessões legislativas ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Maranguape.

2.4.1.2. Os serviços de consultoria prestados de forma não-presencial serão realizados de acordo com as atividades descritas neste termo de referência e serão ilimitados.

2.4.2. Todos os custos diretos e indiretos relativos à execução dos serviços serão custeados pela contratada.

2.4.3. Os serviços presenciais e não-presenciais serão executados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, devendo toda e qualquer assessoria e consultoria ser prestada por meio de profissional(is) qualificado(s).

2.4.4. Os serviços deverão ser executados, observando rigorosamente as condições contidas no termo de referência, no edital e seus anexos e disposições constantes da proposta de preços, bem ainda as normas vigentes, assumindo o prestador dos serviços a responsabilidade pelo pagamento

PARLAMENTO NOVO

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III
CEP 61940-000 - Fones: (85) 3341.0448/3341.1111 - Fax: (85) 3341.0030 - Maranguape - Ceará
E-mail: camaramunicipaldemaranguape@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, sendo que a não observância destas condições implicará na não aceitação dos itens, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da contratada.

2.4.5. Todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

2.5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.5.1 - Os serviços terão sua execução iniciada mediante expedição de "Ordem de Serviço" emitida pela Contratante e deverão ser executados nos locais e prazos estipulados pela Câmara Municipal de Maranguape e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas neste edital e seus anexos e na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições implicará na não aceitação dos mesmos, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da contratada.

2.5.2 - O prazo para o início da execução dos serviços fica fixado em **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data da assinatura da Ordem de Serviço.

3- DO CONTRATO

3.1 - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através de CONTRATO, celebrado entre Câmara Municipal de Maranguape, representada(s) pelo(s) Ordenador(es) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos da Lei nº 14.133/2021, deste edital e demais normas pertinentes.

3.2 - Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Maranguape convocará o licitante vencedor para assinatura do contrato, nos termos do modelo que integra este Edital.

3.2.1 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

3.2.2 - A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora para deixar de assinar o contrato no prazo estabelecido, sujeitará a licitante à perda do direito a contratação e à aplicação das penalidades previstas neste edital e na legislação pertinente e implicará na imediata perda da garantia da proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

3.3 - O contrato oriundo desta licitação produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura do Instrumento Contratual e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei Nacional nº 14.133/2021.

3.4 - O prazo de vigência do contrato será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA, PROPOSTA DE PREÇOS E AVALIAÇÃO FINAL

4.1. DOS CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS NA PROPOSTA TÉCNICA

O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica.

O julgamento por técnica e preço deverá ser realizado por:

- I - verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de serviços previamente realizados, exclusivamente em nome da pessoa jurídica licitante;
- II - atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

técnicas.

A Proposta Técnica, sob pena de desclassificação, DEVERÁ SER ANEXADA em arquivo no formato .PDF, e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através da opção ANEXAR PROPOSTA TÉCNICA, contendo todos os elementos indicados neste documento e nos anexos ao edital, acompanhados dos documentos comprobatórios exigidos.

A Proposta Técnica deverá ser apresentada no sistema em arquivo no formato .PDF, redigida com clareza, na fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em folha tamanho A4.

Os documentos gráficos que integram a proposta técnica poderão ser apresentados em folha tamanho A4.

No julgamento das Propostas Técnicas a Banca designada analisará o atendimento ou não dos itens exigidos abaixo:

4.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A Nota da Proposta Técnica (NPT) variará de **0 (zero) a 1.000 (mil) pontos**, distribuídos conforme os critérios abaixo:

4.2.1. EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA – Pontuação máxima 300 pontos

A) Comprovação de tempo de experiência da licitante na prestação de serviços compatíveis com o objeto licitado para órgão(s) ou entidade(s) pública(s).

A Comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público. Não será admitido o somatório de períodos constantes em atestados distintos para fins de enquadramento na faixa de pontuação, devendo a pontuação ser atribuída com base em um único atestado.

Critério	Pontuação
Até 05 (cinco) anos	50 pontos
Acima de 5 (cinco) e até 10 (dez) anos.	150 pontos
Acima de 10 (dez) e até 20 (vinte) anos	250
Acima de 20 (vinte) anos	300

Pontuação máxima do item: **300 pontos**

PARLAMENTO NOVO

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III
CEP 61940-000 - Fones: (85) 3341.0448/3341.1111 - Fax: (85) 3341.0030 - Maranguape - Ceará
E-mail: camaramunicipaldemaranguape@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

4.2.2. EXPERIÊNCIA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO - Pontuação máxima 700 pontos

I) Experiência comprovada na prestação de serviços de assessoria e/ou consultoria na área de licitações para órgãos ou entidades públicas:

A Comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público acompanhado(s) de documento(s) que demonstre(m) o vínculo do profissional com a licitante, na forma exigida no subitem 6.5.3 deste instrumento.

Critério	Pontuação
Comprova experiência compatível na forma deste item.	250 pontos
Não comprova experiência compatível na forma deste item.	0 (zero)

Pontuação máxima do item: **250 pontos**

J) Experiência comprovada em processo de contas de governo perante tribunal(is) de contas:

A Comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público acompanhado(s) do espelho de consulta processual ou documento similar, bem como de documento(s) que demonstre(m) o vínculo do profissional com a licitante, na forma exigida no subitem 6.5.3 deste instrumento.

Critério	Pontuação
Comprova experiência compatível na forma deste item.	250 pontos
Não comprova experiência compatível na forma deste item.	0 (zero)

Pontuação máxima do item: **250 pontos**

C) Comprovação de experiência na prestação de serviços de assessoria jurídica no processo legislativo, tais como assessoramento ao Plenário, às Comissões Permanentes e Comissões

Especiais.

A Comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

direito público acompanhado(s) de documento(s) que demonstre(m) o vínculo do profissional com a licitante, na forma exigida no subitem 6.5.3 deste instrumento.

Critério	Pontuação
Comprova experiência compatível na forma deste item.	200 pontos
Não comprova experiência compatível na forma deste item.	0 (zero)

Pontuação máxima do item: **200 pontos**

Será atribuída a cada uma das licitantes a “Nota da Proposta Técnica” (NPT) variando de 0 (zero) a 1000 (mil) pontos, observadas as regras contidas no Edital e seus anexos.

-Serão DESCLASSIFICADAS as licitantes cujas Notas das Propostas Técnicas não atingirem 600 (seiscentos) pontos.

- Para julgamento das Propostas Técnicas serão atribuídas pela Banca designada notas a cada um dos requisitos exigidos no Edital os quais serão pontuados de acordo com os requisitos de avaliação estabelecidos pela administração.

- As análises, exames e julgamento dos quesitos elencados levarão em conta a comprovação dos atos e fatos, e ainda a consistência, a coerência e a compatibilidade de seus conteúdos, observando-se sempre o disposto no edital e serão de competência exclusiva da Banca designada.

- O Índice Técnico de cada Proposta será obtido pela comparação da Nota Técnica do respectivo Licitante com a maior Nota Técnica atribuída, segundo a fórmula a seguir:

$$IT = NT \text{ prop} / NT \text{ máx}$$

Onde: IT = Índice Técnico da Proposta;

NT prop = Nota Técnica da Proposta em exame;

NT máx = maior Nota Técnica dentre os licitantes.

NOTAS E ÍNDICES DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

A determinação do Índice de Preço será feita mediante a divisão do menor Preço proposto pelo preço da proposta em exame, de acordo com a seguinte fórmula:

$$IP = V \text{ mín} / V \text{ prop}$$

Onde: IP = Índice de Preço;

PARLAMENTO NOVO

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III
CEP 61940-000 - Fones: (85) 3341.0448/3341.1111 - Fax: (85) 3341.0030 - Maranguape - Ceará
E-mail: camaramunicipaldemaranguape@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

V mín = menor VALOR proposto (R\$);
V prop = VALOR da proposta em exame (R\$).

AVALIAÇÃO FINAL:

Conhecidos os Índices Técnicos e os Índices de Preços dos participantes proceder-se-á à apuração da melhor proposta, assim considerada aquela que obtiver o maior valor de Avaliação Final.

O valor de Avaliação Final será encontrado multiplicando-se o Índice Técnico e o Índice de Preço pelos respectivos fatores de ponderação e somando-se os resultados, conforme a fórmula:

$$AF = (IT \times 7) + (IP \times 3)$$

Onde:

AF = Avaliação Final;

IT = Índice Técnico;

IP = Índice de Preço.

A classificação dos licitantes será realizada pela ordem decrescente de valor de Avaliação Final. Os Índices Técnico e de Preço e a Avaliação Final serão calculados com 02 (duas) casas decimais eliminando-se os decimais seguintes sem qualquer aproximação. Definido o maior valor de Avaliação Final, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

A negociação será conduzida pelo Agente ou Comissão responsável, de forma a ser solicitado um preço ainda menor, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

Após a negociação do preço, se iniciará a fase de habilitação.

5. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria jurídica destinados ao atendimento das demandas administrativas, legislativas e judiciais da Câmara Municipal de Maranguape	MÊS	12	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00

5.1. Os valores apresentados servem como limite máximo, de forma que não poderão ser adjudicadas Propostas com preços unitários e/ou total superiores aos estimados para a



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

contratação constante do Orçamento elaborado pela Câmara Municipal de Maranguape.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os interessados habilitar-se-ão para a presente licitação, mediante a apresentação dos seguintes documentos, os quais deverão ser enviados via sistema quando solicitados pelo(a) Agente de Contratação, no prazo previsto neste edital, analisados quanto à sua autenticidade e ao seu prazo de validade e consistirão de:

6.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 6.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- 6.2.2. Registro comercial, no caso de empresário individual;
- 6.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;
- 6.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.3. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;
- 6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 6.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 6.3.6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 6.3.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 6.3.8. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3.9. Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- 6.3.10. Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno

PARLAMENTO NOVO

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III
CEP 61940-000 - Fones: (85) 3341.0448/3341.1111 - Fax: (85) 3341.0030 - Maranguape - Ceará
E-mail: camaramunicipaldemaranguape@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.

6.3.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

6.4.1. Registro ou inscrição da licitante na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, na seccional da sede da licitante.

6.4.2. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares ao objeto da licitação, atinentes às parcelas de maior relevância, assim consideradas:

a) orientação jurídica nos processos de julgamento das Contas de Governo e elaboração de justificativas e demais peças processuais de interesse do TCE;

b) auxílio na elaboração de minutas de leis, resoluções, decretos e demais atos normativos;

c) assessoramento ao plenário durante as sessões legislativas, bem como as comissões técnicas da casa, além de participação em comissões e sessões plenárias;

d) assessoria e consultoria na área de licitações e contratos públicos, consistente na análise de editais, emissão de pareceres e consultoria sobre a Lei 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis às contratações públicas.

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

6.5.1. Indicação nominal no mínimo (01) um profissional para se colocar à disposição do Órgão, adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

6.5.2. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma do subitem anterior deverá(ão) ser detentor(es) de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica por execução de serviços de características semelhantes com as do objeto ora licitado, atinentes às respectivas parcelas de maior relevância.

6.5.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, são consideradas parcelas de

PARLAMENTO NOVO

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III
CEP 61940-000 - Fones: (85) 3341.0448/3341.1111 - Fax: (85) 3341.0030 - Maranguape - Ceará
E-mail: camaramunicipaldemaranguape@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

relevância ou de valor significativo:

- a) orientação jurídica nos processos de julgamento das Contas de Governo e elaboração de justificativas e demais peças processuais de interesse do TCE;
- b) auxílio na elaboração de minutas de leis, resoluções, decretos e demais atos normativos;
- c) assessoramento ao plenário durante as sessões legislativas, bem como as comissões técnicas da casa, além de participação em comissões e sessões plenárias;
- d) assessoria e consultoria na área de licitações e contratos públicos, consistente na análise de editais, emissão de pareceres e consultoria sobre a Lei 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis às contratações públicas.

6.5.3. O vínculo do profissional com a licitante será comprovado da seguinte forma:

- a) Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Associação em vigor devidamente averbado na Ordem Advogados do Brasil – OAB celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor, da empresa licitante ou do mesmo grupo econômico.
- d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional, detentor do acervo técnico, informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.

6.5.4. Com base no artigo 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a Câmara Municipal de Maranguape se reserva o direito de consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para comprovar o vínculo empregatício do(s) responsável (is) técnico(s) detentor (es) dos atestados com o licitante.

6.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

6.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6.6.1.1. No caso de o licitante se encontrar em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância

PARLAMENTO NOVO

Centro Administrativo Governador Virgílio Távora - Praça Senador Almir Pinto - Bloco III
CEP 61940-000 - Fones: (85) 3341.0448/3341.1111 - Fax: (85) 3341.0030 - Maranguape - Ceará
E-mail: camaramunicipaldemaranguape@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso de recuperação extrajudicial, a licitante deverá apresentar homologação do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

6.6.1.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

6.6.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente, na forma da lei.

6.6.2.1. Caso a empresa licitante utilize o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), deverá apresentar o balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, considerando-se as disposições das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil.

6.6.3. Comprovação da boa situação financeira atestada por declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, legalmente reconhecido junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, que ateste o atendimento pelo licitante do índice econômico de liquidez geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1,00 (um vírgula zero), para cada um dos 02 (dois) últimos exercícios financeiros, calculada conforme a fórmula abaixo:

LIQUIDEZ GERAL (LG)

Fórmula

$$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} = \text{LG}$$

Referência

$$\text{Resultado} \geq 1,00$$

LIQUIDEZ CORRENTE (LC)

Fórmula

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{LC}$$

Referência

$$\text{Resultado} \geq 1,00$$

SOLVÊNCIA GERAL (SG)

Fórmula

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} = \text{SG}$$



CÂMARA MUNICIPAL DE MARANGUAPE

Referência Resultado \geq 1,00

6.6.4. As pessoas jurídicas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial ou outro órgão competente, na forma da lei, devendo ser assinado pelo titular ou representante legal da empresa e por contador habilitado.

6.6.5. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, o Balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e as demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício social exigível.

6.6.6. Tratando-se de Sociedade Anônima, deverão ser apresentadas as Demonstrações Contábeis por meio de uma das seguintes formas: publicação em Diário Oficial, publicação em jornal de grande circulação, ou ainda através de cópia das mesmas. Os demais tipos societários e o empresário individual deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial, registrado na Junta Comercial da sede da licitante ou em outro órgão equivalente.

6.6.7. Capital social ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

6.6.8. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

6.7. OUTROS DOCUMENTOS

6.7.1. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.7.2. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE