

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO:**

1.1. Contratação objetivando a prestação de serviços de apoio administrativo e assessoramento técnicos em licitações e contratos, ao Fundo Municipal de saúde de São Caetano/PE, conforme especificações constantes abaixo:

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de apoio administrativo e assessoramento técnico em licitações e contratos se faz necessária para garantir a eficiência, legalidade, e transparência nos processos licitatórios e na gestão de contratos administrativos do Fundo Municipal de Saúde do município de São Caetano/PE. A complexidade e a crescente demanda por serviços públicos exigem um suporte especializado que garanta a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, evitando erros procedimentais que possam resultar em prejuízos financeiros e administrativos ao Fundo Municipal de Saúde do município de São Caetano/PE.

2.2. A Secretaria Municipal de Saúde necessita de apoio técnico qualificado para assegurar a correta elaboração de editais, análise de propostas, acompanhamento de execução contratual, além da prestação de suporte administrativo nas atividades diárias relacionadas a esses processos.

2.3. Dado o valor estimado para a contratação, a mesma será realizada por dispensa de licitação, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa para contratações cujo valor não ultrapasse o limite estabelecido.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

2.1. Os quantitativos e respectivos valores dos itens são os discriminados na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VAL. MENSAL (R\$)	VAL. TOTAL (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORAMENTO TÉCNICOS EM LICITAÇÕES E CONTRATOS, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CAETANO/PE.	MÊS	11	5.375,00	59.125,00

2.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de serviços de luxo.

2.3. A contratada deverá prestar os seguintes serviços:

2.3.1. Apoio Administrativo:

- Organização e gerenciamento de documentos e processos relacionados a licitações e contratos;
- Elaboração de atas, relatórios e documentos pertinentes às atividades licitatórias;
- Atendimento e suporte técnico a Secretaria de Saúde do município no que tange às demandas de licitações e contratos.

2.3.2. Assessoramento Técnico em Licitações:

- Orientação na elaboração e revisão de editais e termos de referência;
- Acompanhamento de sessões públicas de licitação;
- Análise técnica de propostas e documentação de licitantes;
- Suporte na condução de pregões eletrônicos e presenciais, tomadas de preços, concorrências, entre outros procedimentos licitatórios.

2.3.3. Assessoramento Técnico em Contratos:

- Acompanhamento da execução dos contratos administrativos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Elaboração de minutas de contratos, aditivos e outros documentos pertinentes;
- Orientação na aplicação de penalidades, rescisões contratuais, e outros atos administrativos relativos à gestão de contratos.

2.4. Os serviços, por parte da contratada, serão executados da seguinte forma:

2.4.1. Assessoria semanal, com, no mínimo, **4 (quatro) dias** presenciais trabalhados na sede desta secretaria.

2.4.2. Nos demais dias não presentes nesta secretaria deste município, será dado o apoio necessário de modo online.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 11 (onze) meses, contados da assinatura do termo contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A contratação acerca do objeto tratado neste termo, deverá prover uma prestação de serviços com alta qualidade, eficácia, efetividade, economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, mantendo pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde deste

6

município, por todo o período que durar a a contratação em questão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. Os serviços descritos são considerados comuns, pois se enquadram nos termos do parágrafo XIII, do art. 6º, da Lei 14.133, de 2021: "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

4.2. Os interessados deverão apresentar os documentos exigidos abaixo:

4.2.1. Habilitação jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

4.2.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas

3

Físicas, conforme o caso;

- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

4.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.
- b) Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

4.2.4 Qualificação Técnica

- a) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

4.2.5 Documentos complementares

10.8.1. Declaração Unificada conforme modelo do anexo III, deste Termo de Referência.

6

4.3. Subcontratação:

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Vistoria

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.4. Obrigações da Contratada

4.4.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste estudo, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, e condições constantes neste Estudo.
- b) Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas
- c) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os serviços que não atendam as especificações e/ou apresentem defeitos;
- d) Comunicar à Contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos serviços no prazos previstos pela administração pública, com a devida comprovação;
- e) A Contratada será responsável por eventuais danos ou prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- f) Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.5. Obrigações da Contratante:

São obrigações da Contratante:

- a) Comportar a prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas neste documento;
- b) Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

3

- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços fornecidos, para que sejam substituídos;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: Início da execução do objeto: 3 (três) dias corridos após a emissão de ordem de serviço.

5.2. A prestação dos serviços se dará na sede do Poder Administrativo Municipal, no seguinte endereço: Praça Josué Gomes, s/n, Centro, São Caetano/PE.

5.2. Garantia

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

5

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Ao final da execução contratual, conforme previsto no Cronograma, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha detalhada.

7.1.2. Será considerado efetivamente concluído quando os serviços previstos estiverem executados em sua totalidade.

7.1.3. O fiscal do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.1.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos relatórios exigidos.

7.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da

3

qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.10.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.1.10.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.10.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.10.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.1.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.1.11 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicandose à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.1.14. Ao Fundo Municipal de Saúde de São Caetano/PE reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade

e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.16. 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.

7.1.17. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.2.2. 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.

7.2.3. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

3

7.3.2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número da mesma, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS E FORMA DE PRESTAÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.2. Forma de prestação dos serviços

8.2.1. A prestação do serviço especificada no objeto será de forma integral.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 59.125,00 (cinquenta e nove mil, cento e vinte e cinco reais)**, conforme custos unitários e totais apostos na tabela constante no item 2.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Fundo Municipal de Saúde.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Poder: 02 - Poder executivo

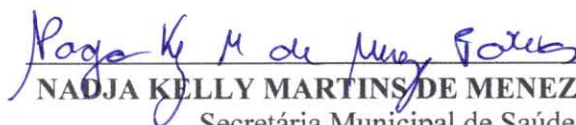
Órgão: 15 – Secretaria Municipal de Saúde

Dotação: 10.122.1001.2180.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde

Despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0.01.18.1.500 – Recursos não vinculados de Impostos / 0.05.09.1.600 – Transf. Fundo a Fundo

São Caetano/PE, 15 de agosto de 2024.



NADJA KELLY MARTINS DE MENEZES FARIAS
Secretária Municipal de Saúde