

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

Constitui objeto do presente, **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DO DIREITO PÚBLICO, COM ÊNFASE NA ATUAÇÃO JUNTO ÀS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA PÚBLICA DE CARPINA/PE, INCLUINDO ORIENTAÇÃO JURÍDICA PREVENTIVA, ELABORAÇÃO DE PARECERES, SUPORTE NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE TRÂNSITO.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	PREÇO UNIT (R\$)	TOTAL (R\$)
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DO DIREITO PÚBLICO, COM ÊNFASE NA ATUAÇÃO JUNTO ÀS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E INSTITUCIONAIS DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA PÚBLICA DE CARPINA/PE, INCLUINDO ORIENTAÇÃO JURÍDICA PREVENTIVA, ELABORAÇÃO DE PARECERES, SUPORTE NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE TRÂNSITO.	Mês	12		
VALOR GLOBAL (12 MESES)					

1.2. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do instrumento contratual, sua divulgação acontecerá no PNCP, nos termos do Art. 105 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação, na forma dos Arts. 106 e 107, da mesma Lei.

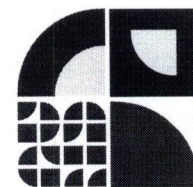
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços ora propostos enquadra-se na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no art. 74, inciso III, alíneas "c" e "e", da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta quando se trata de serviço técnico profissional especializado de natureza singular, prestado por profissional ou empresa de notória especialização.

2.1. Natureza Singular do Serviço

O assessoramento jurídico especializado a autarquias de trânsito e transporte exige conhecimento aprofundado das normas de Direito Administrativo, do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação de trânsito aplicável, aliado à experiência prática no assessoramento de entes autárquicos. A complexidade dessas áreas, combinada com a necessidade de abordagem estratégica e personalizada às particularidades da FUNTRAM, confere singularidade ao serviço que se propõe a prestar.





2.2. Inviabilidade de Competição

Conforme entendimento consolidado dos Tribunais de Contas, a escolha de profissional ou escritório jurídico para serviços dessa natureza não se compatibiliza com o procedimento licitatório ordinário, pois envolve critérios de confiança, capacidade intelectual e especialização que, por sua essência, afastam a possibilidade de comparação objetiva entre proponentes. A inviabilidade de competição, portanto, não é meramente fática, mas intrínseca à natureza do serviço.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Subcontratação: Não será admitida a subcontratação do objeto.
- 3.2. Garantia: Não haverá exigência de garantia.
- 3.3. Requisitos técnicos: conforme Estudo Técnico Preliminar.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços especificados neste Termo, serão executados presencial ou remotamente, nas seguintes hipóteses e condições:

4.1.1. Presencial: nas instalações da Prefeitura, conforme cronograma de visitas periódicas e sempre que tecnicamente necessário à execução de qualquer dos serviços especificados, ou, quando requerido pela Administração Contratante, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

4.1.2. Remoto: sempre que tecnicamente possível, inclusive mediante a utilização de meios de comunicação eletrônico.

4.2. O objeto será executado sob regime de prestação continuada de serviços técnicos especializados, mediante atuação integrada, permanente e orientada a resultados, com vistas à implantação, manutenção e aperfeiçoamento do Programa Institucional de Governança em Proteção de Dados, Segurança da Informação e Conformidade Regulatória do Município de Carpina/PE.

4.3. A execução será estruturada em ciclos operacionais sucessivos, compreendendo diagnóstico, planejamento, implementação, monitoramento e aperfeiçoamento contínuo, de forma a assegurar que o contrato produza, desde o seu início, resultados mensuráveis, progressivos e sustentáveis ao longo de toda a sua vigência.

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.

5.2. 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.

5.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

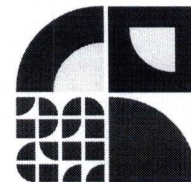
5.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Fiscalização:

5.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.6. Fiscalização Técnica:





5.6.1. O fiscal técnico 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.

5.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

5.6.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.6.4. O fiscal técnico 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.

5.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

5.7. Fiscalização Administrativa:

5.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

5.8. Gestor do Contrato:

5.8.1. 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.

5.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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.

5.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

5.8.5. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.8.6. 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.

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

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS



6.1. Os serviços objeto da presente contratação possuem natureza continuada, destinando-se à manutenção, aperfeiçoamento e sustentação do Programa Institucional de Governança em Proteção de Dados Pessoais, Segurança da Informação e Conformidade Regulatória do Município de Carpina/PE, não se tratando de atividade pontual ou episódica, mas de suporte técnico-jurídico estruturante, voltado à organização contínua dos processos administrativos que envolvam operações de tratamento de dados pessoais.

6.2. A contratação tem por finalidade prover à Administração Municipal consultoria técnica e jurídica permanente, apta a atender, orientar e assessorar os diversos setores da estrutura administrativa em dúvidas pontuais, demandas recorrentes e decisões estratégicas relacionadas à proteção de dados pessoais, transparência responsável, segurança da informação, governança digital e conformidade legal, assegurando a tomada de decisões com segurança jurídica, padronização institucional e mitigação de riscos administrativos, civis e reputacionais.

6.3. Os serviços compreendem atuação integrada junto às unidades administrativas do Município, mediante atendimento sob demanda, reuniões técnicas, orientações formais, produção de pareceres, recomendações, padronização de procedimentos e acompanhamento contínuo das rotinas que envolvam coleta, uso, armazenamento, compartilhamento e eliminação de dados pessoais, sempre em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 14.129/2021 e demais normativos aplicáveis.

6.4. A consultoria prestada deverá contribuir diretamente para o fortalecimento da governança institucional, com foco na prevenção de incidentes de segurança, redução de vulnerabilidades organizacionais, padronização documental, alinhamento intersetorial e consolidação de cultura institucional de proteção de dados, assegurando sustentabilidade regulatória e operacional às políticas públicas executadas pelo Município.

6.5. As entregas deverão ser realizadas de forma contínua, documentada e auditável, mediante Relatórios Técnicos Mensais, contendo o detalhamento das atividades desenvolvidas, orientações prestadas, riscos identificados, recomendações emitidas, pendências e próximos passos, permitindo o acompanhamento, a fiscalização e a prestação de contas, contemplando, necessariamente os seguintes eixos:

6.5.1. EIXO I – DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL CONTÍNUO E PLANEJAMENTO

6.5.1.1. Realização de **diagnóstico inicial e avaliações periódicas de maturidade** em proteção de dados pessoais, segurança da informação, transparência responsável e governança digital.

6.5.1.2. Levantamento estruturado dos setores, sistemas, processos e fluxos informacionais com incidência de dados pessoais.

6.5.1.3. Elaboração, atualização e acompanhamento do Plano Institucional de Ação em Proteção de Dados, com definição de prioridades, responsáveis, prazos e indicadores de conformidade.

6.5.2. EIXO II – MAPEAMENTO, INVENTÁRIO E GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO

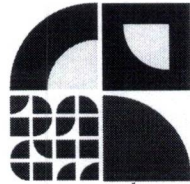
6.5.2.1. Mapeamento contínuo das operações de tratamento de dados pessoais e apoio técnico à construção e atualização do **Inventário de Dados / ROPA**.

6.5.2.2. Identificação dos agentes de tratamento, bases legais, hipóteses normativas, compartilhamentos internos e externos e riscos associados.

6.5.2.3. Estruturação e manutenção de rotinas formais de governança da informação, com fluxos de validação, aprovação e registro.

6.5.3. EIXO III – ADEQUAÇÃO NORMATIVA E PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL





6.5.3.1. Elaboração, revisão e atualização de políticas, normativas internas e instrumentos de governança, incluindo, no mínimo:

6.5.3.1.1. Política de Privacidade Institucional

6.5.3.1.2. Política de Segurança da Informação

6.5.3.1.3. Normativas de Regulamentação Interna

6.5.3.1.4. Procedimentos de retenção e descarte

6.5.3.1.5. Modelos de cláusulas contratuais de proteção de dados

6.5.3.1.6. Procedimentos internos de atendimento ao titular

6.5.3.1.7. Padronização de formulários, termos, comunicados e fluxos internos relacionados ao tratamento de dados.

6.5.4. EIXO IV – GESTÃO DE RISCOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.5.4.1. Identificação, análise e tratamento de riscos jurídicos, técnicos e organizacionais.

6.5.4.2. Elaboração e manutenção do **Plano de Resposta a Incidentes de Segurança**, com fluxos internos de comunicação, registro e mitigação.

6.5.4.3. Orientação técnica sobre medidas proporcionais de segurança da informação compatíveis com a realidade do Município.

6.5.5. EIXO V – APOIO AO ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS

6.5.5.1. Assessoramento técnico e jurídico contínuo ao Encarregado, com padronização de rotinas, documentos e fluxos de atuação.

6.5.5.2. Apoio à gestão do canal do Encarregado e aos procedimentos de registro, triagem e resposta às demandas dos titulares.

6.5.5.3. Suporte à interlocução institucional do Encarregado com a ANPD, órgãos de controle e demais autoridades públicas.

6.5.6. EIXO VI – CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO INSTITUCIONAL

6.5.6.1. Realização de capacitações, oficinas e reuniões técnicas presenciais ou remotas.

6.5.6.2. Produção de manuais, guias internos e materiais orientativos.

6.5.6.3. Sensibilização contínua dos servidores quanto à cultura de proteção de dados.

6.5.7. EIXO VII – MONITORAMENTO, RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.5.7.1. Emissão de Relatório Técnico Mensal de Execução, com descrição detalhada das atividades, entregas, riscos, recomendações e próximos passos.

6.5.7.2. Apoio à prestação de contas institucional perante órgãos de controle e auditorias.

6.5.7.3. Monitoramento de indicadores de conformidade e maturidade institucional.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

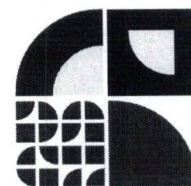
7.1. A medição será mensal, mediante Relatório Técnico Mensal de Execução aprovado pela fiscalização.

7.2. Recebimento do objeto

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado, com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.





7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, podendo resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.2.1. 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.

7.2.2.2. 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 dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as pendências apontadas no recebimento provisório.

7.2.2.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços enquanto não sanadas todas as pendências apontadas no recebimento provisório.

7.2.2.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

7.2.2.5. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.4.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções.

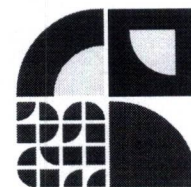
7.2.4.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

7.2.4.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura.

7.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observar-se-á o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.





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

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

7.3. Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.3.1.1. O prazo de que trata este subitem 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 14.133/2021.

7.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.2.1. o prazo de validade;

7.3.2.2. a data da emissão;

7.3.2.3. os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.3.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.2.5. o valor a pagar;

7.3.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.3.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, ao CEIS e ao CNEP para verificar a manutenção das condições de habilitação e identificar possíveis impedimentos de contratar com o Poder Público.

7.3.6. Constatando-se irregularidade, o Contratado será notificado para regularização ou apresentação de defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma vez por igual período, a critério do Contratante.

7.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa improcedente, o Contratante comunicará aos órgãos competentes para adoção das providências cabíveis.

7.3.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante adotará as medidas necessárias à extinção contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela extinção do contrato.

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. Em caso de atraso, os valores devidos serão atualizados monetariamente mediante aplicação do IGP-M.

7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado por ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

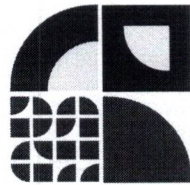
7.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

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

7.5.3.1. Independentemente do percentual inserido na planilha, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.5.4. O Contratado optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por aquele regime, condicionado à apresentação de comprovação do direito ao tratamento favorecido.





8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A presente contratação dar-se-á mediante contratação direta na modalidade **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, em razão da **inviabilidade de competição decorrente da natureza singular do objeto e da necessidade de notória especialização do contratado**.

8.2. O objeto possui natureza **predominantemente intelectual, técnica e multidisciplinar**, envolvendo estruturação de governança institucional, análise normativa especializada, gestão de riscos e apoio decisório estratégico, o que inviabiliza a definição de critérios puramente objetivos de julgamento.

8.3. A notória especialização será demonstrada por meio de documentação comprobatória da atuação prévia do contratado em projetos equivalentes no setor público, com desempenho satisfatório e reputação técnica pertinente ao objeto.

8.4. Requisitos de habilitação:

8.4.1. Habilitação jurídica:

8.4.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.4.1.3. 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;

8.4.1.4. 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 a regulamentação aplicável;

8.4.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.1.6. 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;

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

8.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

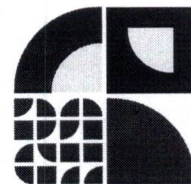
8.4.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, conforme normativos vigentes;

8.4.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), quando aplicável ao regime jurídico/tributário do fornecedor;

8.4.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.4.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da CLT;





8.4.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quando exigível;

8.4.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e, quando aplicável, Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.4.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais e/ou estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência;

8.4.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando cabível.

8.4.3. Qualificação econômico-financeira:

8.4.3.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, ou documento equivalente, na forma da legislação aplicável.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Projeto/Atividade: 04.122.4530.2231.0000

Elemento de despesa: 33.90.35.00

10. ANEXOS

Anexo 1: Modelo de Proposta

Anexo II: Minuta Contratual

CARPINA/PE, de 05 de março de 2025.



Orlando Francisco da Silva
Diretor de trânsito

