

## PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

### I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- 1.ORGÃO(S) SOLICITANTE(S): SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
2.DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	SUBELEMENTO	VALOR ESTIMADO
05	01	0501 12 122 0100 2.014 GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRATEGICO DA SECRETARIA	111100	3.3.90.35.00	3.3.90.35.01	74.799,96
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 74.799,96</b>

- 3.FONTE(S) DE RECURSO: 111100 – RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERENCIA  
4.VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S): R\$ 74.799,96 (SETENTA E QUATRO MIL SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E SEIS CENTAVOS).

### II – DETALHAMENTO DA DESPESA

5. OBJETO: CONTRATAÇÃO PROFISISONAL PARA SERVIÇO DE CONSULTORIA E ACESSORIA JURÍDICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARACURU-CE – PERÍODO DE 40 HORAS SEMANAIS.

6. JUSTIFICATIVA: As atividades desenvolvidas na administração pública municipal são regulamentadas por uma quantidade e diversidade de leis cuja complexidade e aplicabilidade aos casos concretos são incontestáveis. As funções, obrigações e responsabilidades dos servidores públicos, inclusive da área educacional, estão passivas às regulamentações nas várias esferas federativas, modo que manter a regularidade nas práticas dos atos conforme os fatos, valores e normas contidos no ordenamento jurídico requerem habilidade lógico-jurídica. Assim para se garantir a segurança jurídica dos servidores nas operações da repartição pública exige sempre um estudo minucioso e acurado. A complexidade ganha extensão quando se depara com um sistema regulador que está em constante mudança, com emissão de leis e regulamentos novos. A Secretaria de Educação promove a execução de políticas públicas por competência primária e por competência subsidiária decorrente de programas, projetos, dentre outras fontes, sedimentados através de convênios com repasse de recursos, processo de execução de programas e de projetos conforme a legislação de regência, com obrigações de cumprimento e de responsabilidades, que são apurados em processos administrativos de prestações de contas. Ocorre ainda o dever de atender os órgãos de controle externo. A adequação das atividades, dos processos e dos procedimentos, além dos atendimentos das demandas, orientações e determinações estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externos são próprias do operador do direito, nos termos do inciso II do art. 1º da Lei

Federal nº 8.906/1994. No caso concreto, não há profissionais disponíveis, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com conhecimentos técnico e prático pertinentes aos temas da “educação pública” no quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Paracuru que viabilizem a adequação das atividades administrativas ao ordenamento jurídico, nas formas referidas, de modo a possibilitar a segurança jurídica do servidores no exercício de suas atividades.

### III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**7. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela Unidade Gestora.

**8. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Prazo de vigência de **12 (DOZE) MESES**, contado a partir da data da sua assinatura, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

**9. PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente, na proporção de execução dos serviços, em até **30 (TRINTA) DIAS** após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

### IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

**10.** Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do serviço, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam nestes documentos;

**11.** A Secretaria Municipal poderá se valer da análise técnica dos serviços, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos serviços constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

**12.** A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade de itens a serem entregues.

### V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

**13.** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

14. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever 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 pelo Município de Paracuru-CE.

15. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.

16. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

17. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá por **12 (doze) meses**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

18. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇOS**.

19. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### VI – DAS OBRIGAÇÕES

##### 20. DA CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

##### 21. DA CONTRATADA:

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- b) assumir a responsabilidade pelo pagamento 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 do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- g) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- h) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- j) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- l) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- m) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração;
- n) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;
- o) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- p) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

## VII – DOS QUANTITATIVOS

### 21. DOS ITENS/SERVIÇOS:

Nº	DESCRIÇÃO	QTDE	UNIDADE	V. MÉDIO UNT.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO PROFISIONAL PARA SERVIÇO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARACURU-CE – PERÍODO DE 40 HORAS SEMANAIS	12	MÊS	6.233,33	74.799,96
<b>VALOR MÉDIO TOTAL</b>					<b>RS 74.799,96</b>

## -DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 22. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Orientação dos atos e processo com tramitação pela Secretaria de Educação do Município de Paracuru (SEDUC). Ajustar os atos e processos às legítimas atribuições, originárias e suplementares, da SEDUC em cumprimento às políticas públicas federais, estaduais e municipais previstas na legislação de regência.

Orientação dos atos e processos relacionados aos recursos humanos vinculados à Secretaria de Educação, para fins de controle disciplinar e dos direitos, obrigações e responsabilidades dos servidores.

Adequação dos atos administrativos quanto às competências normativa, ordinárias, negociais, enunciativas e punitivas.

Orientação para os processos de aquisição de materiais, produtos, equipamentos e serviços, bem como de convênios e de parcerias entre o Município e os entes federados, e entre o setor público e o privado, na matéria restrita à educação e seus corolários definidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Atender as comunicações originadas dos órgãos de controle externo: Câmara Municipal de Paracuru, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Ministério Público Federal e Ministério Público Estadual.

Atender as comunicações, interpelações e recomendações dos órgãos gestores dos Fundos de Políticas Públicas da Educação.

Emitir pareceres para orientação dos atos administrativos, das recomendações e da tomada de prestações de contas dos recursos que lhe forem transferidos.

Pautar suas orientações pelos critérios contidos na legislação que se segue cuja matéria é a própria educação ou a elas relacionadas, quais sejam:

- Constituição Federal
- Constituição Estadual
- Lei Orgânica do Município de Paracuru
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9.394/96;
- Lei do Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014;
- Lei do Plano Municipal de Educação – Lei nº 1.566/2015;
- Instituto Nacional de Desenvolvimento da Educação e Pesquisa (INDEP) - Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968;
- Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004;
- Programa Nacional de Alimentação Escolar – Lei nº 11.947;
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB - Lei nº 11494, de 20 de junho de 2007;
- Lei Municipal do Servidor Público;
- Lei Municipal do Magistério;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9.394/96;

- Lei do Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014;
- Lei Orgânica do Município de Paracuru;
- Conhecer a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paracuru e a posição da Secretaria de Educação;
- Orientar os atos administrativos a fim de serem realizadas as políticas contidas na legislação e nos normativos que se seguem;
- Instituto Nacional de Desenvolvimento da Educação e Pesquisa (INDEP) - Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968;
- Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - Lei nº 10880, de 9 de junho de 2004;
- Programa Nacional de Alimentação Escolar – Lei nº 11.947;
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB - Lei nº 11494, de 20 de junho de 2007;
- Lei Municipal do Servidor Público;
- Lei Municipal do Magistério;
- Atos normativos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- Lei nº 8.666/93;
- Lei nº 10.520/2002;
- Acompanhar os atos normativos e deliberativos do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação reguladores da legislação pertinente à educação.

Prestar orientações pelos critérios contidos na legislação de regência para e no decorrer das ações dos programas federais, estaduais e municipais:

- Bolsas e Auxílios;
- Brasil Carinhoso;
- Caminho da Escola;
- Formação pela Escola;
- Plano de Ações Articuladas – Decreto nº 6.094/2007 fundamentada no Plano de Desenvolvimento da Educação;
- Plano Banda Larga nas Escolas – Decreto nº 6.424;
- Programa Dinheiro Direito na Escola (PDDE);
- Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE);
- Programa Nacional do Livro Didático (PNLD) e Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE);
- Programa Nacional de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para a Rede Escolar Pública de Educação Infantil (Proinfância);

- Programas Suplementares – Programas e ações para a manutenção e o desenvolvimento da educação em níveis ou modalidades específicas.

23. Os serviços contratados deverão ser prestados no município de Paracuru-CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagem, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias a execução do serviço a expensas da contratada.

24. **EQUIPE TÉCNICA:** 01 (um) Profissional com Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

25. **CARGA HORÁRIA:** A contratada deverá cumprir carga horária na Prefeitura Municipal de Paracuru-CE, no local a ser prestado o serviço com jornada de 40h (quarenta horas) semanais, sendo 32h (trinta e duas horas) internamente e 08h (oito horas) para execução externa;

26. **REQUISITOS MINIMOS:**

**(PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)**

26.1. **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC**, expedido pelo Setor de Cadastro de Fornecedores, da Prefeitura Municipal de PARACURU, dentro da sua validade.

26.2. **RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

26.2.1- **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

26.2.2- **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

26.2.3- **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

26.2.4- **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

26.2.5- Cópia de seu **documento oficial de identificação** (com foto) do(s) Sócio(s) Administrador(es), válido na forma da lei;

## 26.2 - RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

26.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

26.2.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

26.2.3- Provas de regularidade, em plena validade, para com:

26.2.3.1- a **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias;

26.2.3.2- a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

26.2.3.3- o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**;

26.2.3.4- a **Justiça do trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

26.2.4.- As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

26.2.4.1- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

26.2.4.2- A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou lote, conforme o caso.

## 26.3- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

26.3.1 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

26.3.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado no Órgão competente.

#### **26.4 – RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

26.4.1 - Prova de registro ou inscrição da licitante na respectiva entidade profissional competente (Ordem dos Advogados do Brasil - OAB)

26.4.2 - Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido através de atestado(s) de capacidade técnica, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório, declarando ter a licitante prestada eficientemente os serviços, acompanhado do respectivo contrato de prestação de serviço.

26.4.3 - Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, que será feita mediante declaração que indique a equipe técnica mínima de 01 (um) profissional de nível superior, envolvido na execução dos serviços, sendo composta de no mínimo 01 (um(a)) profissional advogado(a), uma vez que o rol dos serviços envolve atividades relacionadas ao direito, com experiência de atuação na área administrativa e Jurídica. A experiência será comprovada através de atestado de desempenho anterior.

26.4.4 - Os responsáveis técnicos mencionados anteriormente, assinarão em conjunto os relatórios e laudos que embasarão os trabalhos técnicos objetos deste edital.

26.4.5 - Os responsáveis técnicos descritos anteriormente deverão comprovar estarem devidamente cadastrados junto aos seus respectivos conselhos de classe de origem.

#### **26.5 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

26.5.1 – Alvará de Funcionamento;

26.5.2 - Declaração (com firma reconhecida) 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 menores 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 (quatorze) anos.

26.5.3 - Declaração (com firma reconhecida) expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos.

26.5.4 – Declaração (com firma reconhecida), sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

26.5.5 – Declaração (com firma reconhecida) de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo.

#### **(PESSOA FÍSICA)**

#### **26.6 - Relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

26.6.1 - Documento oficial de identificação (com foto) válido na forma de lei;

26.6.2 - Comprovante de residência atualizado, com data de emissão de até 60 (sessenta) dias;

**26.7- Relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 26.7.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);
- 26.7.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 26.7.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e quanto às contribuições previdenciárias;
- 26.7.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 26.7.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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).

**26.8- Relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 26.8.1 - Certidão Negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante.
- 26.8.2 - Não será permitida a participação nesta licitação, de pessoa física em processo de execução patrimonial.

**26.9 - Relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 26.9.1 - Prova de registro ou inscrição da licitante na respectiva entidade profissional competente (Ordem dos Advogados do Brasil - OAB)
- 26.9.2 - Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido através de atestado(s) de capacidade técnica, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório, declarando ter a licitante prestada eficientemente os serviços, acompanhado do respectivo contrato de prestação de serviço.

**26.10 – Relativo aos DEMAIS DOCUMENTOS de habilitação:**

- 26.10.1 - Declaração (com firma reconhecida) 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 menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 26.10.2 - Declaração (com firma reconhecida) expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos.
- 26.10.3 – Declaração (com firma reconhecida), sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).
- 26.10.4 – Declaração (com firma reconhecida) de que a licitante tem ciência sobre a forma de comunicação dos atos do processo.