

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA AO ETP Nº: 001/2025

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

1.1. Contratação direta, através de inexigibilidade de licitação para realização de serviços de assessoria jurídica, por meio de elaboração e respostas de ofícios relacionados aos Tribunais Superiores, Tribunais de Contas do Estado, União, Ministério Público, Câmara e demais.

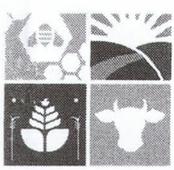
1.2. O fornecimento do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Qtd	Und	Valor Unitário	Valor Global
1	Prestação de serviços de assessoria jurídica, por meio de elaboração e respostas de ofícios relacionados aos Tribunais Superiores, Tribunais de Contas do Estado e União, Ministério Público e Câmara. Os serviços advocatícios, por meio de atos judiciais, propositura ou defesa referentes a processos judiciais ou administrativos, ocorrerão mediante ordem de serviço, sendo faturados somente quando solicitados. Os serviços referentes a Reformas Administrativas, Códigos Tributário, de Obras, Posturas, Sanitário, Estatuto dos Servidores, entre outros, ocorrerão mediante ordem de serviço, sendo faturados somente quando solicitados.	11	SV	R\$8.728,00	R\$96.008,00

1.3. O custo estimado total da aquisição é de R\$96.008,00 (noventa e seis mil e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. Em situações excepcionais, quando surgirem demandas jurídicas não previstas expressamente nesta contratação, a Administração poderá valer-se dos serviços listados na "Tabela de Preços de Atos Isolados Administrativos e Judiciais". Esta tabela estabelece valores pré-definidos para uma variedade de atuações jurídicas, garantindo transparência e previsibilidade nos custos associados. Os serviços e seus respectivos valores são detalhados conforme segue:

TABELA DE PREÇOS DE ATOS ISOLADOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS	VALOR (R\$)
PROPOSITURA DE AÇÃO CONTENCIOSA	4.000,00
CONTESTAÇÃO, RECONVENÇÃO E DEFESAS EM GERAL	4.500,00
AÇÃO CIVIL PÚBLICA	6.500,00
AÇÃO CIVIL PÚBLICA POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	6.500,00
APELAÇÃO	4.500,00
EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	3.000,00
RECURSO ESPECIAL	6.000,00
RECURSO EXTRAORDINÁRIO	6.000,00
RECURSO ADESIVO	3.000,00
AGRAVO DE INSTRUMENTO	4.500,00
AGRAVO REGIMENTAL	3.000,00
AGRAVO INTERNO	4.500,00
CONTRARRAZÕES	3.000,00
INFORMAÇÕES EM MANDADO DE SEGURANÇA	4.000,00
IMPUGNAÇÃO	3.000,00



ELABORAÇÃO DE MEMORIAIS E ALEGAÇÕES FINAIS	2.000,00
PEDIDO DE SUSPENSÃO DE LIMINAR	4.000,00
ADI – AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE	7.000,00
QUEIXA-CRIME – FORMULAÇÃO	4.000,00
QUEIXA-CRIME – DEFESA	4.000,00
DEFESA EM INQUÉRITO JUDICIAL	3.000,00
ORGANIZAÇÃO DE FUNDAÇÕES	5.000,00
EXAMES DE PROCESSO EM GERAL	1.000,00

1.4.1. A utilização destes serviços será conduzida de forma adequada e legal, sempre em consonância com as necessidades específicas da Administração e conforme as disposições legais aplicáveis. Todas as solicitações de serviços adicionais serão formalizadas por meio de aditamentos ao contrato, quando não atingirem e excederem o limite legal e/ou por meio de novo procedimento adequado, garantindo a adequada documentação e aprovação dos termos financeiros e técnicos antes da execução dos serviços.

1.5. O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze) meses, contados a partir da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme os ditames estabelecidos na Lei Federal n. 14.133/2021 por até 60 (sessenta) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme descrição e fundamentação prevista no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Conforme descrição da solução prevista no Estudo Técnico Preliminar.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Fiscalizar a prestação dos serviços e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.2. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços que estão sendo prestados com as especificações constantes do termo de referência;

4.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços para que sejam corrigidos;

4.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao valor contratado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

4.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.7. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

4.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

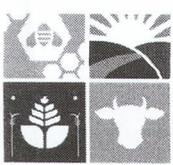
4.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.10. Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.

5.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;



- 5.3.** Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos originais, quando do envio dos mesmos para execução dos serviços e devolve-los nas mesmas condições que os recebeu.
- 5.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.5.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 5.6.** Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 5.7.** Atender prontamente todas as solicitações do Contratante previstas no Termo de Referência e seus anexos.
- 5.8.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto aos serviços contratados.
- 5.9.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos.
- 5.10.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.11.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 5.12.** Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 5.13.** Acatar todas as orientações do Município, emanadas pelo fiscal, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.14.** Prestar os serviços jurídicos de forma contínua, personalizada e em estrita conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e os ordenamentos processuais, em especiais os cíveis e administrativos.
- 5.15.** Apresentar relatórios periódicos e conclusivos sobre os serviços executados, contemplando análises, pareceres jurídicos, quando solicitado, orientações jurídicas e quaisquer outros serviços especificados no contrato.
- 5.16.** O suporte poderá ser prestado de forma remota, durante o horário comercial, por meio de ferramentas como Google Meet, WhatsApp ou outros canais previamente acordados com a Administração. Essa modalidade remota visa garantir a agilidade no esclarecimento de dúvidas, na emissão de orientações técnicas e no acompanhamento das atividades administrativas, mantendo a comunicação contínua e eficiente.
- 5.17.** Comprometer-se a manter-se atualizada quanto às mudanças legislativas e jurisprudenciais relevantes para os serviços prestados, informando proativamente a Administração sobre quaisquer alterações que impactem os processos e procedimentos administrativos.
- 5.18.** Comprometer-se a manter-se atualizada quanto às mudanças legislativas e jurisprudenciais relevantes para os serviços prestados, informando proativamente a Administração sobre quaisquer alterações que impactem os processos e procedimentos administrativos.
- 5.19.** Estabelecer prazos máximos de resposta para solicitações ordinárias e emergenciais, garantindo uma resposta inicial dentro de 24 horas úteis para questões urgentes.
- 5.20.** Cooperar com outras assessorias jurídicas ou consultorias que o Contratante venha a engajar, assegurando a coesão e consistência dos conselhos e documentos jurídicos fornecidos.
- 5.21.** Adotar medidas rigorosas de segurança da informação para proteger todos os dados e documentos confidenciais de acessos não autorizados, perdas ou divulgação indevida, conforme as melhores práticas e normativas de segurança da informação.
- 5.22.** Elaborar e submeter todas as peças processuais, incluindo recursos, petições e documentos necessários, dentro dos prazos processuais estabelecidos pelos tribunais superiores, garantindo a observância de todas as formalidades legais e técnicas.
- 5.23.** Garantir presença e representação qualificada em todas as audiências, sessões de julgamento e quaisquer outros compromissos legais perante os tribunais superiores, conforme necessidade e programação do processo.
- 5.24.** Monitorar continuamente o andamento de todos os processos sob sua responsabilidade,



informando imediatamente a Administração sobre quaisquer desenvolvimentos, decisões ou exigências novas dos tribunais.

5.25. Consultar periodicamente com o Contratante para revisar as estratégias jurídicas em vigor e ajustar as abordagens conforme necessário para melhor atender aos interesses da Administração perante os tribunais superiores.

5.26. Avaliar e informar proativamente sobre riscos potenciais ou alterações significativas na jurisprudência ou na legislação que possam afetar os processos em andamento, propondo ações preventivas ou corretivas.

5.27. Fornecer relatórios detalhados e regulares sobre o estado dos processos, incluindo análises de decisões, prognósticos e recomendações estratégicas, garantindo uma documentação completa e acessível para revisão futura.

5.28. Manter a confidencialidade absoluta de todas as comunicações e documentos relacionados aos casos perante os tribunais superiores, utilizando canais de comunicação seguros e criptografados para a troca de informações sensíveis.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. SUSTENTABILIDADE: Não se aplica à presente contratação.

6.2. SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

6.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos materiais, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.

6.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA: É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A contratada deve assegurar uma compreensão profunda dos fatos e do contexto legal de cada caso, realizando uma análise detalhada da legislação aplicável e dos precedentes judiciais relevantes. Além disso, deve preparar meticulosamente todos os documentos necessários para o processo, incluindo petições, alegações e provas. A equipe de advogados e assessores jurídicos deve estar plenamente preparada para argumentar de forma convincente em tribunal e responder prontamente a quaisquer questionamentos dos juízes.

7.2. É essencial que a contratada esteja familiarizada com as especificidades de cada tribunal em que atuará, adaptando-se aos seus procedimentos e práticas. Isso inclui respeitar prazos rigorosos para a apresentação de documentos, seguir os formatos de submissão eletrônica e atender aos requisitos específicos para a argumentação oral. A estratégia processual deve ser cuidadosamente planejada, decidindo sobre a melhor abordagem para contestações, recursos e interações com a parte adversa.

7.3. A contratada deve possuir habilidades excepcionais de comunicação, tanto para a redação de documentos judiciais quanto para a argumentação oral em tribunal. Deve garantir que a clareza, a precisão e a persuasão sejam elementos chave em todas as suas comunicações. Além disso, deve manter uma interação regular e transparente com o cliente, no caso, a administração pública, para mantê-lo informado sobre o progresso dos casos e sobre decisões estratégicas importantes.

7.4. A contratada deve monitorar constantemente as mudanças na legislação e nas decisões judiciais que possam impactar os casos em andamento. Isso inclui manter-se atualizado com as últimas alterações legislativas e normativas, assim como novas interpretações jurisprudenciais que possam afetar diretamente a estratégia e os resultados dos casos.

7.5. Uma boa prática legal exige a antecipação de possíveis cenários e a preparação para eles. Isso pode incluir a avaliação das chances de sucesso em cada fase do processo e a preparação para possíveis apelações ou recursos. A gestão de risco também envolve a preparação para o pior cenário, garantindo que, mesmo em caso de uma decisão desfavorável, as consequências para a administração pública sejam minimizadas.

7.6. A contratada deve realizar uma análise proativa dos riscos associados a cada caso,



antecipando possíveis cenários e preparando-se para eles. Isso inclui avaliar as chances de sucesso em cada fase do processo e preparar estratégias para apelações ou recursos, se necessário. Deve também preparar para o pior cenário possível, garantindo que as consequências de decisões desfavoráveis sejam minimizadas para a administração pública.

7.7. Devido à complexidade dos casos, especialmente nos níveis superiores do judiciário, a contratada deve possuir ou buscar a especialização necessária nas áreas pertinentes ao caso, como direito administrativo, constitucional e fiscal. Quando necessário, deve ser capaz de envolver especialistas ou consultores externos que possam oferecer perspectivas e conhecimentos adicionais para fortalecer a defesa e a representação da administração pública.

7.8. Essas responsabilidades delinham um padrão de atuação que espera-se da contratada, garantindo que a representação jurídica da administração pública seja conduzida com a máxima competência, responsabilidade e eficácia.

7.9. Inicialmente, será realizada a fase de diagnóstico, na qual a contratada deverá levantar dados e analisar a situação atual das áreas abrangidas, identificando os principais pontos críticos e oportunidades de melhoria. Essa etapa incluirá o mapeamento de processos judiciais para melhor aproveitamento e eficiência nas respostas e atuações judiciais.

7.10. Com base nos resultados do diagnóstico, a contratada deverá elaborar um planejamento estratégico detalhado, contemplando metas, indicadores de desempenho e cronogramas de execução. O planejamento deverá priorizar a modernização administrativa, o fortalecimento dos controles internos, a adequação às normas legais vigentes e a sustentabilidade fiscal do município.

7.11. A execução do objeto também deverá ser pautada pelo cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos no cronograma contratual, evitando atrasos que possam comprometer os resultados esperados. Toda a condução das atividades será realizada em conformidade com a legislação vigente, garantindo transparência, eficiência e a máxima utilização dos recursos públicos.

8. GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

8.1. 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. O controle da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

8.8. Para esta contratação a gestão será realizada por servidor responsável para exercer a função de Fiscal de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2024, o qual será definido por meio de Portaria e em Contrato Administrativo.

9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



9.1. Do Recebimento

9.1.1. Os serviços jurídicos serão recebidos provisoriamente no ato da entrega de documentos ou conclusão das atividades previamente acordadas, acompanhadas pela nota fiscal ou documento equivalente. A fiscalização e o acompanhamento do contrato serão realizados por servidor designado, que verificará a conformidade dos serviços com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

9.1.2. Logo após a conclusão dos serviços, a contratada deve submeter-se ao recebimento provisório. Este é realizado pela administração pública, por meio de seus representantes designados, que inspecionarão e verificarão a qualidade e a conformidade dos serviços com os termos contratuais. A contratada deve fornecer todo o suporte necessário durante essa fase, incluindo documentos, relatórios e acesso às informações que demonstrem a execução dos serviços conforme acordado.

9.1.3. Caso sejam identificadas não conformidades durante o recebimento provisório, a contratada é responsável por corrigi-las em um prazo definido pelo contratante. Esta fase é crucial, pois garante que todos os aspectos do serviço sejam revisados e ajustados conforme necessário, antes do recebimento definitivo.

9.1.4. A contratada deve manter e disponibilizar todos os registros e documentações que evidenciem a correção das não conformidades identificadas. Esta documentação é essencial para o processo de avaliação e para a eventual aceitação dos serviços pelo contratante.

9.1.5. Após a correção das não conformidades e o cumprimento de um período de avaliação, durante o qual o serviço é testado ou monitorado sob condições operacionais, procede-se ao recebimento definitivo. A contratada deve garantir que todos os critérios de aceitação estabelecidos no contrato sejam atendidos para que a administração pública possa aceitar definitivamente os serviços.

9.1.6. Para o recebimento definitivo, a contratada deve apresentar uma documentação completa que inclua relatórios finais, certificados de conformidade, e qualquer outra documentação requerida pelo contrato. Esses documentos servem como prova definitiva do cumprimento dos termos contratuais e da qualidade dos serviços prestados.

9.1.7. Mesmo após o recebimento definitivo, a contratada pode ser responsável por fornecer garantias e suporte, conforme especificado no contrato. Isso inclui atender a quaisquer requisitos de suporte técnico ou manutenções corretivas que sejam necessárias dentro do período de garantia estipulado.

9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio

9.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

9.2.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante do **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC**.

9.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.2.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.2.9. O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou



autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei.

9.3. Liquidação

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. 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.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3.4. 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 à contratante;

9.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.3.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.3.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.3.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

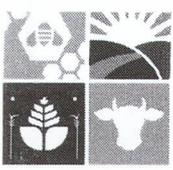
9.3.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Município.

9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.4.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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



para pagamento.

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, sob a **INEXIGIBILIDADE**.

10.2. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

10.3. A contratação apresenta como requisito temporal a execução do objeto deste instrumento no prazo de 12 (Doze) meses, contados da emissão da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado caso haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de Licitações.

10.4. PROPOSTA compatível com preços de mercado, devidamente apresentada para abordar a contratação objeto deste instrumento, em papel timbrado, com valores unitários, globais, local, data e assinatura pelo representante legal.

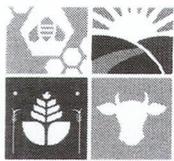
10.5. Apresentação de requisitos de **HABILITAÇÃO**, com fornecimento dos documentos abaixo, quais sejam:

10.5.1. REGULARIDADE JURÍDICA

- a) Documentos Pessoais e de Identificação do Representante Legal da Empresa;
- b) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Certificado de Condição de Microempreendedor Individual, quando couber;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito 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.



10.5.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

10.5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) O responsável técnico pela empresa deverá apresentar sua inscrição em órgão de classe equivalente à graduação apresentada, conforme objeto apresentado;

b) O responsável técnico pela empresa deverá apresentar certificado de graduação em curso de ciências sociais no ramo Direito, visando a comprovação da formação técnica;

c) A empresa deverá apresentar e comprovar sua Capacidade Técnica e Notória Especialização, a qual poderá ser realizada por meio da apresentação da documentação correlata.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação por divesas Secetarias serão realizados da seguinte forma:

GABINETE DO PREFEITO

02.02.00.04.122.0003 2.0002.3.3.90.35.00.00

Fonte: 01. 0500

Ficha: 12

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.9. Fraudar a licitação

12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.10.3. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

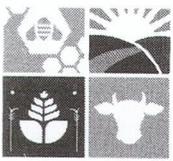
12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto



perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8,, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobre venha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12.15. Demais critérios e análises, bem como percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.



13. DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Paranaíba/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO

15.1. Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência o Gabinete do Prefeito.

Arapuá/MG, 25 de Fevereiro de 2025

ALVINA GONÇALVES AZEVEDO
Procuradora Geral