



“TERMO DE REFERÊNCIA”

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços técnicos de notória especialização em consultoria jurídica para atuação em demandas de **média e alta complexidade** perante o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (1º e 2º graus), Tribunal Regional Federal (1º e 2º graus), Superior Tribunal de Justiça, Supremo Tribunal Federal, Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e Tribunal de Contas da União, para atender aos interesses institucionais da **Prefeitura Municipal de Davinópolis/MA**.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de um escritório jurídico especializado para atender às demandas do Município de Davinópolis configura-se como medida indispensável para garantir a eficiência e segurança jurídica da administração pública. A análise detalhada das demandas judiciais revela um cenário desafiador, **com mais de 1.100 (mil e cem) processos em tramitação, distribuídos em diferentes instâncias**, o que evidencia a necessidade de suporte técnico qualificado.

2.2. No Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), encontram-se **792 processos no 1º grau e 328 no 2º grau**, abrangendo ações fiscais, mandados de segurança, ações civis públicas, improbidade administrativa e outras matérias de alta relevância. Esses processos, além de sua complexidade, representam riscos financeiros e institucionais significativos para o município.

2.3. Na Justiça Federal, o Município enfrenta **43 processos no 1º grau e 21 no 2º grau**, incluindo demandas tributárias, execução fiscal e ações civis públicas. Muitas dessas questões envolvem valores expressivos, como ações de ressarcimento relacionadas ao FUNDEF, além de litígios com órgãos federais, como a Receita Federal e a FUNASA.

2.4. O Superior Tribunal de Justiça (STJ) também concentra **14 processos de alta complexidade**, nos quais a formação de jurisprudências estratégicas e a proteção de direitos constitucionais são essenciais.

2.5. A atuação especializada também se faz crucial junto aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado (TCE/MA) e o Tribunal de Contas da União (TCU), que exigem respostas técnicas fundamentadas para assegurar a regularidade da gestão pública e evitar sanções administrativas e financeiras.





2.6. O volume e a complexidade das demandas ultrapassam a capacidade operacional da atual estrutura da Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), que conta com recursos humanos e tecnológicos limitados. Os 03 (três) procuradores pertencentes aos quadros do município dividem-se entre processos administrativos, ações judiciais e consultoria jurídica, sem o suporte necessário para desempenhar todas as suas funções com a eficiência e celeridade exigidas. Além disso, a falta de infraestrutura física e tecnológica adequada compromete ainda mais a capacidade de resposta do órgão.

2.7. Destaca-se, ainda, que a assessoria jurídica a ser contratada não terá como objeto o acompanhamento de processos rotineiros e contínuos da administração, mas sim a atuação em demandas de alta complexidade que exigem conhecimento técnico especializado. Trata-se, portanto, de atuação voltada a execuções fiscais estratégicas, ações voltadas à retirada de restrições do Município em cadastros como o CAUC e CEI, bem como processos tributários de grande repercussão, especialmente aqueles que envolvem recursos federais, a exemplo de litígios relacionados a emendas parlamentares e ao FUNDEF/FUNDEB. Essa delimitação do objeto encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que reconhece os serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, como o patrocínio de causas judiciais e administrativas, passíveis de contratação direta por sua natureza singular e pela notória especialização exigida.

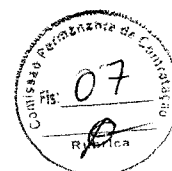
2.8. Portanto, diante do panorama apresentado, a contratação de um escritório jurídico especializado não é apenas recomendada, mas essencial para promover uma gestão pública eficiente, transparente e alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e eficiência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação reger-se-ão pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando subsidiariamente demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

3.2. Considerando a complexidade e relevância dos temas tratados nos referidos processos, que envolvem questões constitucionais e jurisprudenciais de grande impacto para a Administração, torna-se imprescindível contar com profissionais capacitados e experientes, de notória especialização e saber jurídico.

3.3. Por tais razões é que se justifica a promoção da presente contratação sob a forma de contratação direta, na modalidade de inexigibilidade de licitação, embasada no art. 74, inciso III, alíneas “c” e “e”, da Lei 14.133/2021.





4. DO DETALHAMENTOS DOS SERVIÇOS

4.1. Varas de 1º Grau da Justiça Comum

4.1.1. Elaboração de peças processuais

- a) Redação de petições iniciais, contestações, reconvenções e réplicas, sempre com fundamentação jurídica robusta e análise estratégica do caso;
- b) Apresentação de impugnações e exceções, incluindo de incompetência e suspeição, conforme o Código de Processo Civil (CPC);
- c) Formulação de recursos, como agravos internos e retidos, apelações, e outros previstos nas legislações processuais aplicáveis.

4.1.2. Atuação em ações de controle constitucional

- a) Atuação em Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIs), Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPFs), Ações Declaratórias de Constitucionalidade (ADC), Ações Diretas de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) e Mandados de Injunção, quando envolverem normas municipais.

4.1.3. Atuação em audiências

- a) Representação do município em audiências de conciliação, instrução e julgamento, com realização de sustentação oral e arguição de questões preliminares e incidentais;
- b) Participação ativa em mediações e conciliações, buscando soluções que minimizem os impactos financeiros e institucionais.

4.1.4. Diligências processuais

- a) Realização de consultas em cartórios judiciais e acompanhamento presencial de atos processuais, garantindo o pleno conhecimento do andamento dos feitos;
- b) Acompanhamento de perícias técnicas e inspeções judiciais, com produção de quesitos e impugnações, quando necessário.

4.1.5. Execução de decisões

- a) Atuação na fase de cumprimento de sentença, promovendo medidas para assegurar o cumprimento de obrigações de fazer, não fazer, pagar ou entregar coisa;
- b) Acompanhamento e impugnação de cálculos de liquidação, buscando preservar os interesses financeiros do município.

4.1.6. Gestão de prazos e documentos





- a) Controle rigoroso dos prazos processuais, com elaboração de cronogramas internos para atender às exigências do Código de Processo Civil e do Regimento Interno do TJMA;
- b) Organização e análise de documentos necessários para instrução processual, garantindo consistência nas defesas e manifestações apresentadas.

4.2. Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA)

4.2.1. Elaboração de peças processuais

- a) Redação de petições iniciais, contestações e manifestações, observando os prazos legais e os procedimentos indicados no Regimento Interno do TJMA;
- b) Preparação de recursos, como apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração e outros recursos previstos no Código de Processo Civil (CPC).

4.2.2. Acompanhamento processual

- a) Representação em audiências e sustentações orais nas sessões do TJMA, tanto presenciais quanto virtuais, com foco na defesa de matérias de interesse público;
- b) Monitoramento do andamento processual, com a realização de diligências para assegurar o cumprimento de prazos e a atualização constante da Prefeitura.

4.2.3. Atuação em processos incidentais

- a) Participação em Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidentes de Assunção de Competência (IAC), oferecendo suporte técnico para formação de teses jurídicas aplicáveis;
- b) Defesa em incidentes de suspeição e impedimento, quando cabíveis.

4.2.4. Atuação em ações de controle constitucional

- a) Atuação em Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIs), Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPFs), Ações Declaratórias de Constitucionalidade (ADC), Ações Diretas de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) e Mandados de Injunção, quando envolverem normas municipais.

4.2.5. Execução de decisões

- a) Acompanhamento da fase de cumprimento de sentença, promovendo medidas judiciais para assegurar a execução de decisões favoráveis à Prefeitura.

4.2.6. Defesa institucional

- a) Elaboração de Mandados de Segurança, Ações Cíveis Públicas e outras medidas jurídicas para



proteger os interesses da Prefeitura Municipal de Davinópolis em conflitos administrativos ou judiciais.

4.3. Varas de 1º Grau da Justiça Federal

4.3.1. Elaboração de peças processuais

- a) Propositura de ações ordinárias, declaratórias, mandamentais, de execução, de obrigação de fazer ou não fazer, e outras previstas em lei, visando à proteção dos interesses municipais em demandas que envolvam a União, autarquias ou empresas públicas federais;
- b) Apresentação de contestações em ações promovidas contra a Prefeitura, com análise detalhada da legislação federal aplicável;
- c) Reconvenções para buscar reparação de prejuízos ou proteção dos direitos municipais em demandas conexas;
- d) Formulação de agravos (de instrumento e internos), embargos de declaração, mandados de segurança e *habeas data*;
- e) Elaboração de exceções de incompetência, suspeição e impedimento, conforme as necessidades do caso.

4.3.2. Monitoramento de processos

- a) Controle de prazos processuais por meio de sistemas informatizados, garantindo a celeridade e eficácia na defesa municipal;
- b) Emissão de relatórios gerenciais que incluam resumo das ações em andamento, análise de riscos e estratégias para redução de contingências judiciais;
- c) Solicitação de diligências e produção de provas documentais, periciais e testemunhais, com impugnação de elementos desfavoráveis.

4.3.3. Participação em Audiências e Diligências

- a) Representação em audiências de conciliação, instrução e julgamento, com preparo prévio detalhado, incluindo depoimentos de testemunhas e argumentações técnicas;
- b) Acompanhamento de perícias, elaboração de quesitos específicos e impugnação de laudos desfavoráveis.

4.3.4. Execução de Sentença

- a) Propositura e acompanhamento de ações de cumprimento de sentença contra a União e autarquias, buscando a efetivação de decisões judiciais favoráveis ao município;





- b) Elaboração de cálculos e impugnações em liquidações de sentença para proteger os interesses financeiros do município;
- c) Contestação de cobranças federais indevidas, com análise detalhada da legalidade das dívidas.

4.4. Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1)

4.4.1. Recursos e Ações Originárias

- a) Apresentação de apelações, agravos de instrumento e embargos de declaração em face de decisões proferidas pelos Juízes Federais de 1º Grau;
- b) Propositura de ações constitucionais contra atos de autoridades federais que impactem interesses municipais;
- c) Identificação e análise de jurisprudências consolidadas no TRF1, propondo estratégias com base em precedentes favoráveis.

4.4.2. Sustentações Orais

- a) Representação do município em sustentações orais, com apresentação de argumentos robustos e contextualizados, tanto presencialmente quanto virtualmente;
- b) Preparação de memoriais para entrega aos magistrados antes das sessões de julgamento.

4.4.3. Conflitos de Competência

- a) Representação em incidentes envolvendo juízes federais de diferentes seções judiciárias da 1ª Região;
- b) Defesa em casos de deslocamento de competência entre Justiça Estadual e Federal.

4.4.4. Revisões e Ações Rescisórias

- a) Interposição de ações rescisórias para revisão de decisões transitadas em julgado quando houver erro de julgamento ou violação de norma constitucional;

4.5. Superior Tribunal de Justiça (STJ)

4.5.1. Recursos especiais

- a) Elaboração de recursos especiais, fundamentados na violação de dispositivos de lei federal ou na divergência jurisprudencial entre Tribunais;
- b) Análise técnica de decisões desfavoráveis para identificar a viabilidade de apresentação de recursos.

4.5.2. Acompanhamento processual





- a) Representação em audiências e sustentações orais nas sessões do STJ, tanto presenciais quanto virtuais, com foco na defesa de matérias de interesse público;
- b) Monitoramento do andamento processual, com a realização de diligências para assegurar o cumprimento de prazos e a atualização constante da Prefeitura.

4.5.3. Sustentações orais

- a) Realização de sustentações orais em sessões do STJ para reforçar os argumentos jurídicos apresentados em recursos.

4.5.4. Consultoria e precedentes obrigatórios

- a) Fornecimento de análises sobre jurisprudência consolidada e precedentes vinculantes do STJ, auxiliando na orientação das ações do Executivo Municipal.

4.5.5. Defesa institucional específica

- a) Representação em ações de interesse da Prefeitura Municipal de /MA, como aquelas relacionadas a contratos administrativos e convênios firmados com base em normas federais.

4.6. Supremo Tribunal Federal (STF)

4.6.1. Recurso extraordinário

- a) Redação de recursos extraordinários baseados em matéria constitucional, observando os requisitos de repercussão geral e relevância da questão;
- b) Análise e manifestação em recursos contrários interpostos por partes adversas.

4.6.2. Atuação em ações de controle constitucional

- a) Atuação em Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIs), Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPFs), Ações Declaratórias de Constitucionalidade (ADC), Ações Diretas de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO) e Mandados de Injunção, quando envolverem normas municipais.

4.6.3. Sustentações orais

- a) Representação do Poder Executivo Municipal em sustentações orais no STF, com apresentação de argumentos estratégicos em matérias de alto impacto constitucional.

4.6.4. Consultoria e precedentes obrigatórios

- a) Fornecimento de análises sobre jurisprudência consolidada e precedentes vinculantes do STF, auxiliando na orientação das ações do Executivo Municipal.





4.6.5. Defesa institucional específica

Representação em ações de interesse da Prefeitura Municipal de /MA, como aquelas relacionadas a contratos administrativos e convênios firmados com base em normas constitucionais.

4.7. Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE/MA)

4.7.1. Acompanhamento em Processos de Prestação de Contas

- a) Produção de justificativas e alegações de defesa em processos de prestação de contas do exercício financeiro anual, tanto do Poder Executivo quanto de gestores públicos vinculados;
- b) Apresentação de documentos comprobatórios para sanar apontamentos de irregularidades identificados em relatórios técnicos preliminares;
- c) Assessoria na regularização de pendências decorrentes de penalidades impostas pelo TCE, como multas ou débitos imputados.

4.7.2. Defesa em Denúncias e Representações

- a) Defesa em processos administrativos abertos por denúncias de irregularidades protocoladas por cidadãos, partidos políticos ou outras entidades;
- b) Preparação de contrarrazões em representações que questionem a legalidade de atos administrativos ou contratuais.

4.7.3. Recursos e Revisões de Decisões

- a) Elaboração de recursos ordinários e pedidos de reexame para contestar pareceres prévios desfavoráveis emitidos pelo Tribunal, com fundamento técnico-jurídico baseado na legislação aplicável (Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Orgânica do TCE/MA);
- b) Em sede de sustação de decisão, proceder com a solicitação de medidas cautelares para impedir a aplicação imediata de penalidades ou determinações do Tribunal até o julgamento do mérito do recurso;
- c) Respostas às representações, incluindo a defesa em processos administrativos que apurem irregularidades em contratações, incluindo a análise de licitações e aditivos contratuais;

4.7.4. Acompanhamento de Auditorias e Inspeções

- a) Representação em fiscalizações através da participação ativa em auditorias e inspeções realizadas pelo TCE nas dependências da Prefeitura Municipal de Davinópolis/MA, assegurando a transparência e a legalidade dos atos administrativos e financeiros;
- b) Resposta às notificações e aos relatórios preliminares por meio da elaboração de manifestações





formais para contrapor achados de auditoria e sanar apontamentos técnicos antes da emissão do relatório final;

c) Defesa de atos administrativos com atuação em processos que envolvam a análise de despesas, contratos administrativos e convênios firmados, defendendo a regularidade das ações adotadas pela Prefeitura.

4.8. Tribunal de Contas da União (TCU)

4.8.1. Acompanhamento de Processos Administrativos

a) Elaboração de justificativas e defesas em processos de prestação de contas de recursos federais transferidos à Prefeitura Municipal de Davinópolis/MA.

b) Análise de apontamentos emitidos pelo TCU em auditorias ou fiscalizações, com preparação de respostas técnicas e apresentação de documentos complementares;

c) Defesa em processos de Tomada de Contas Especial instaurados pelo TCU, incluindo interposição de recursos e acompanhamento da tramitação até decisão final.

4.8.2. Defesa em Denúncias e Representações

a) Defesa em processos administrativos abertos por denúncias de irregularidades protocoladas por cidadãos, partidos políticos ou outras entidades;

b) Preparação de contrarrazões em representações que questionem a legalidade de atos administrativos ou contratuais.

4.8.3. Recursos e Revisões de Decisões

a) Elaboração de recursos de reconsideração e pedidos de reexame contra decisões desfavoráveis do TCU;

b) Em sede de sustação de decisão, proceder com a solicitação de medidas cautelares para impedir a aplicação imediata de penalidades ou determinações do Tribunal até o julgamento do mérito do recurso;

c) Respostas às representações, incluindo a defesa em processos administrativos que apurem irregularidades em contratações, incluindo a análise de licitações e aditivos contratuais;

d) Acompanhamento de embargos de declaração e outras medidas cabíveis, conforme o Regimento Interno do TCU.

4.8.4. Acompanhamento de Auditorias e Inspeções

a) Representação durante auditorias e inspeções realizadas pelo TCU, assegurando a conformidade





dos atos administrativos da Prefeitura com as exigências legais e normativas;

b) Resposta às notificações e aos relatórios preliminares por meio da elaboração de manifestações formais para contrapor achados de auditoria e sanar apontamentos técnicos antes da emissão do relatório final;

c) Análise e resposta a relatórios técnicos de fiscalização emitidos pelo TCU, promovendo a defesa dos interesses institucionais e financeiros do órgão.

5. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

5.1. Não haverá exigência de garantia de execução prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6. DA VISTORIA

6.1. Para o objeto em questão não há a necessidade de vistoria

7. DO VALOR DOS SERVIÇOS

7.1. O valor total da contratação constitui a importância mensal de **R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, totalizando o valor anual de **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)**.

7.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.3. Qualquer honorário advocatício decorrente de sucumbência em processo judicial vencido pela contratante e que tenha sido patrocinado pelo escritório contratado será de direito deste, por força do art. 23, da Lei Federal nº 8.906/94.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.





9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

9.1. A execução dos serviços deverá iniciar-se em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

9.2. O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado, conforme autorização da Contratante, mediante apresentação de solicitação feita pela Contratada.

9.3. Os serviços serão executados, prioritariamente, nas dependências da sede da contratada, sem prejuízo da **disponibilização da equipe técnica sempre que convocada** pela contratante. A contratada compromete-se a manter-se disponível para consultas ou orientações jurídicas, as quais poderão ser realizadas **presencialmente, por qualquer meio de comunicação disponível** (e-mail, telefone, videoconferência, entre outros), bem como nas instalações do escritório da contratada, conforme a necessidade do serviço e a conveniência da contratante.

9.4. A execução dos serviços contratados se dará exclusivamente pelos sócios do Escritório de Advocacia, ou por estes em conjunto com outros profissionais igualmente habilitados para tanto, sob a responsabilidade técnica daqueles.

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato do recebimento, pelo fiscal, quando da execução do objeto.

10.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com eventuais indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

10.2.2. A **fiscalização não efetuará o ateste da última e ou/única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento**





Provisório.

10.2.3. 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.

10.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias do término da vigência contratual, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contrato, mediante termo detalhado elaborado com fundamento no relatório do fiscal, que ateste o cumprimento das obrigações contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

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

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

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

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

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

11. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

11.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;





b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.11. Para fins de habilitação, deverá a empresa interessada comprovar o cumprimento dos seguintes requisitos:





11.12. Habilitação Jurídica

- a) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, acompanhados de todas as alterações contratuais realizadas, com a devida comprovação de registro nos órgãos competentes;
- b) **Prova de Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, válida, demonstrando a regularidade da inscrição da pessoa jurídica;
- c) **Prova de Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, válida, em nome dos sócios responsáveis pela atuação jurídica no contrato, comprovando sua habilitação profissional para o exercício da advocacia.

11.13. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- e) 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, aprovada pelo **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, através da Certidão Negativa e da Certidão Negativa de Dívida Ativa, podendo ser apresentada a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

11.14. Habilitação Econômico-financeira





- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 1 (um) ano.
- e) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- f) Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- g) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

11.15. Habilitação Técnica para comprovação de notória especialização

11.15.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica: Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência da empresa na execução de serviços similares aos previstos neste Termo de Referência. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: prazo contratual; datas de início e término; natureza da prestação dos serviços; ausência de condutas desabonadoras; ser(em) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa interessada, com a indicação do cargo e telefone de quem assinou o atestado para confirmação e descrição detalhada dos serviços prestados.

11.15.2. Declaração de indicação do responsável técnico: Declaração formal do escritório indicando o responsável técnico pela contratação, acompanhada do Currículo, da comprovação de registro e quitação na Ordem dos Advogados do Brasil, da comprovação de vínculo funcional com





o escritório de advocacia.

11.15.3. Declaração de capacidade operacional: Declaração formal do escritório atestando a existência de estrutura organizacional, equipamentos e sistemas de tecnologia adequados para a execução dos serviços contratados, juntamente com **portfólio atualizado** que contenha relatório fotográfico da sede do escritório, demonstrando a infraestrutura disponível e a descrição detalhada da equipe técnica, incluindo qualificações, cargos e funções desempenhadas, de forma a comprovar a capacidade de atendimento às exigências previstas no contrato.

11.15.4. Comprovantes da qualificação acadêmica da equipe técnica relacionada para a execução dos serviços, contemplando: **a)** Titulação acadêmica, como Pós-graduações e Mestrados em áreas centrais do Direito Público, incluindo Direito Administrativo, Direito Tributário e Direito Processual; **b)** Publicações de livros de referência no campo jurídico, que abordem temas de relevância prática e doutrinária, demonstrando reconhecimento acadêmico e profissional; **c)** Artigos publicados em revistas jurídicas de prestígio, preferencialmente aquelas qualificadas pela CAPES e reconhecidas nacional e internacionalmente; **d)** Participação em grandes eventos internacionais, com apresentação de artigos ou trabalhos relevantes na área jurídica; **e)** Experiência em demandas semelhantes, com a comprovação de resultados exitosos, destacando a efetividade das soluções jurídicas aplicadas e os benefícios gerados aos contratantes.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes da contratação dos serviços correrão por conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento vigente da Contratante, a ser descrito no instrumento contratual.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização dos serviços contratados será realizada por gestor designado pela contratante, que atuará como Fiscal do Contrato, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

13.2. O Fiscal de Contrato promoverá o acompanhamento do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte dela, conforme art. 117, §1º, da Lei 14.133/2021.

13.3. A não regularização das faltas ou defeitos indicados no termo de registro de ocorrências, no





prazo de 10 (dez) dias úteis – que poderá ser prorrogado mediante justificativa aceita pela contratante e sem prejuízo à continuidade e adequação dos serviços –, configura infração contratual e ensejará a lavratura de Auto de Infração, sujeitando a empresa contratada à aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual, sem prejuízo de eventual sanção administrativa, civil ou criminal por violação de preceito legal ou infralegal aplicável.

13.4. Nos termos do art. 117, §2º, da Lei nº 14.133/2021, o Fiscal do Contrato informará aos seus superiores, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes à situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.5. O Fiscal do Contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, nos termos do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.6. O Fiscal do Contrato, deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução contratual, pagamento do serviço executado, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, prévia autorização de mudança do Plano Operacional de execução do serviço, dentre outros.

13.7. A fiscalização reserva-se o direito de realizar perícias técnicas *in loco*, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.

14. DA AFERIÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. A avaliação da execução do objeto se dará mediante a fiscalização das atividades descritas no item 4, à medida das demandas apresentadas à contratada.

14.2. De acordo com o inciso III, do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, no dever do pagamento da Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

14.3. A ordem cronológica referida no subitem anterior poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente em situações prevista em lei.

14.4. Não será permitindo pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, a execução de obras ou a prestação de serviços.

14.5. Pelos serviços prestados, a contratante efetuará o pagamento à contratada mensalmente e em até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada.





14.6. O pagamento será efetuado à contratada através de transferência bancária diretamente na conta da empresa contratada, vedadas transferências para outras contas.

14.7. O pagamento será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

14.7.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil de se- RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14);

14.7.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

14.7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município e relativa à sede ou domicílio do proponente;

14.7.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente;

14.7.5. Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidão.

15. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, a contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. O contrato resultante poderá ter seu preço reajustado pelo IGP-M após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, mediante requerimento da contratada.

15.5. As demais hipóteses de alteração contratual serão dispostas no instrumento contratual.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Enviar à Contratante relatórios detalhados, sempre que solicitado, contendo a descrição das atividades realizadas, avanços obtidos e dificuldades enfrentadas.

16.2. Encaminhar, quando solicitado, cópias de peças processuais, pareceres, recursos e demais expedientes produzidos.





- 16.3.** Apresentar, ao término do contrato, relatórios finais sobre todos os processos sob sua responsabilidade, com dossiês organizados contendo o histórico processual completo e petições de renúncia devidamente protocolizadas, quando aplicável.
- 16.4.** Submeter previamente à Procuradoria Municipal quaisquer indicações de assistentes técnicos que atuarão em perícias judiciais, para aprovação formal.
- 16.5.** Realizar todas as atividades previstas no objeto contratual com foco na conformidade legal, eficiência nos processos e efetividade dos resultados.
- 16.6.** Cumprir rigorosamente o contrato conforme os valores, prazos e condições estabelecidos, assegurando o alinhamento às exigências especificadas.
- 16.7.** Disponibilizar infraestrutura física e tecnológica adequada, incluindo escritórios, equipamentos e ferramentas, para a execução plena dos serviços, tanto de forma presencial quanto remota.
- 16.8.** Fornecer relatórios de progresso sempre que solicitado, detalhando etapas realizadas, resultados alcançados e planos de ação futuros.
- 16.9.** Manter uma equipe técnica qualificada, treinada e especializada nas áreas pertinentes, garantindo que cada atividade seja conduzida por profissionais capacitados.
- 16.10.** Designar responsável técnico, atuando como preposto, para assegurar comunicação eficiente e ágil com o fiscal do contrato, promovendo o pronto atendimento às demandas da Contratante.
- 16.11.** Respeitar os prazos estabelecidos no contrato, zelando pela entrega dos serviços conforme o cronograma e padrões de qualidade técnica.
- 16.12.** Refazer, sem custos adicionais, quaisquer serviços rejeitados pela fiscalização da Contratante, corrigindo falhas de forma tempestiva e adequada.
- 16.13.** Sujeitar-se à fiscalização da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e adotando medidas corretivas dentro dos prazos estipulados.
- 16.14.** Garantir o sigilo e a confidencialidade de todas as informações e documentos do Município, proibindo o compartilhamento ou divulgação sem autorização expressa.
- 16.15.** Assumir total responsabilidade por quaisquer ônus, encargos, perdas e danos decorrentes da execução do contrato, incluindo implicações legais e financeiras.
- 16.16.** Custear integralmente todas as despesas, encargos e tributos necessários para a execução dos serviços, sem repassar custos à Contratante.
- 16.17.** Cumprir os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados ao contrato, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade.





16.18. Assegurar que as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação sejam mantidas durante toda a vigência do contrato.

16.19. Não transferir, total ou parcialmente, a responsabilidade pelo objeto contratual a terceiros, salvo com autorização prévia e expressa da Contratante.

16.20. Comunicar imediatamente à Contratante quaisquer eventos de caso fortuito ou força maior que possam impactar a execução do contrato, apresentando justificativas e documentação comprobatória em até 2 (dois) dias úteis, com regularização em até 5 (cinco) dias úteis.

16.21. Garantir que os serviços sejam executados continuamente durante toda a vigência do contrato, conforme especificações e condições estabelecidas.

16.22. Responder integralmente por acidentes ou danos ocorridos durante a execução dos serviços, bem como por infrações relacionadas ao uso indevido de patentes ou registros.

16.23. Atender prontamente às solicitações da fiscalização, corrigindo falhas e assegurando a execução eficiente e conforme as normas contratuais.

16.24. Colaborar com o processo de fiscalização, disponibilizando informações, documentos e esclarecimentos necessários para o acompanhamento da execução.

16.25. Adotar todas as medidas necessárias para mitigar riscos, protegendo os interesses da Contratante e assegurando o cumprimento das obrigações assumidas.

16.26. Garantir que os serviços sejam realizados com total conformidade às especificações técnicas, padrões de qualidade e prazos estabelecidos, promovendo a satisfação das necessidades da Contratante.

16.27. Arcar com responsabilidades decorrentes de uso indevido de direitos de propriedade intelectual, como patentes, marcas e registros, assegurando a regularidade jurídica das atividades.

16.28. Disponibilizar equipe técnica e infraestrutura adequada para consultas, orientações e suporte à Contratante, assegurando atendimento ágil e eficaz em qualquer circunstância.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Designar formalmente um fiscal do contrato e, se necessário, uma equipe de apoio para acompanhar rigorosamente os serviços contratados.

17.2. Garantir que o fiscal esteja capacitado para monitorar o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços e as especificações contratuais.

17.3. Fornecer à empresa contratada, de forma tempestiva, todos os documentos, informações e





dados relevantes para a execução dos serviços.

17.4. Conceder, quando aplicável, acesso a sistemas de informação e plataformas de gestão utilizadas pelo Município, para facilitar a execução das atividades contratadas.

17.5. Disponibilizar suporte logístico adequado para reuniões presenciais e remotas, incluindo salas de reunião, equipamentos de videoconferência e ferramentas necessárias, além de apoio para diligências, visitas técnicas e reuniões em outros locais, conforme necessário.

17.6. Orientar a empresa contratada sobre as prioridades estratégicas da Gestão, garantindo o alinhamento das ações contratadas às metas da Administração e promovendo a otimização dos serviços prestados.

17.7. Garantir a previsão orçamentária e a disponibilidade financeira para a cobertura dos serviços contratados, conforme as dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual e normas aplicáveis, e, em caso de prorrogação contratual ou ampliação do escopo, incluir os recursos necessários nas leis orçamentárias subsequentes para assegurar a continuidade dos serviços.

17.8. Realizar os pagamentos à empresa contratada dentro dos prazos, valores e condições estabelecidos no contrato, mediante comprovação da execução dos serviços e aceitação formal pelo fiscal do contrato.

17.9. Formalizar aditivos contratuais ou ajustes no escopo dos serviços, metas ou prazos de execução, quando necessário, por meio de comunicação oficial.

17.10. Manter arquivo organizado e completo de toda a documentação referente ao contrato, incluindo relatórios, notificações, pareceres e registros de ocorrências.

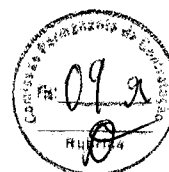
18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. É vedada a subcontratação, total ou parcial, de pessoa física ou jurídica, para a execução deste objeto.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, o contratado quando:

19.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;





19.1.2. der causa à inexecução total do contrato;

19.1.3. deixar de entregar a documentação exigida pela contratante;

19.1.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

19.1.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

19.1.6. deixar de entregar relatório dos serviços realizados ou de apresentar esclarecimentos adicionais requeridos pelos fiscais do contrato.

19.2. Considera-se comportamento inidôneo:

19.2.1. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

19.2.2. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.2.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.2.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

19.2.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.3. A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. Advertência por falta(s) leve(s), assim entendida(s) como aquela(s) que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2. Multa:

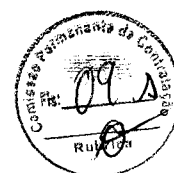
a) Compensatória, para as infrações descritas nos subitens 19.2.1 a 19.2.5, de 10% a 30% do valor previsto para pagamento de parcela Contrato.

b) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem 19.1.2, de 10% a 20% do valor previsto para pagamento de parcela Contrato.

19.4. Para infração descrita no subitem 19.1.1, a multa será de 5% a 20% do valor previsto para pagamento de parcela Contrato.

19.5. Para infração descrita no subitem 19.1.3, a multa será de 5% a 20% do valor previsto para pagamento de parcela Contrato.

19.6. Se o contratado der causa à inexecução parcial do contrato ou cometer uma das infrações descritas nos subitens 19.1.4, 19.1.5 e 19.1.6, a multa será de 5% a 15% do valor previsto para pagamento de parcela Contrato.





19.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

19.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

19.9. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/21.

19.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.11. O pagamento da multa não eximirá a contratada de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade.

Davinópolis - MA, 10 de janeiro de 2025.

KELLI CRISTINA MACHADO DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

