



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000
Telefax: (35) 3445-6900 / 3445-6901 / E-mail: celt.tocosdomoji@gmail.com
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA

Setor Requisitante (Depto): Assessoria Jurídica

Responsável pela Demanda: Wilians Benedito de Andrade

E-mail: juridico@tocosdomoji.mg.gov.br

Telefone/
ramal: (35) 3445-6900 ou (35)
99890-4100

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de Pessoa Física e ou Jurídica para prestar serviços Técnicos Especializados de Assessoria e Consultoria de Direito (nas áreas de Direito Administrativo, Trabalhista, Tributário, Cível, Constitucional), auxiliando diretamente o Prefeito Municipal, bem como o Assessor Jurídico do Município em causa de grande complexibilidade, além de defender o Município e Órgãos da Administração na área Judicial e Administrativa, durante o período de 12 (doze) meses.

Item	Código	Descrição do objeto	Unid	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	190.000.003	Contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria jurídica para a execução dos seguintes serviços especializados a. representação do Município de Tocos do Moji-MG em juízo, em cooperação com a Assessora Jurídica Municipal, tanto dos processos que tramitarem perante a Comarca de Borda da Mata, como no Tribunal de Justiça de Minas Gerais, Justiça Federal e Justiça Trabalhista; b. elaboração de peças processuais e encaminhamento ao juízo competente,	MÊS	12	6.500,00	78.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (35) 3445-6900 / 3445-6901 / E-mail: celt.tocosdomoji@gmail.com

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

		observadas as regras de Direito Processual; c. elaboração e/ou revisão de minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias e instruções normativas, relativas ao Instituto de Previdência; d. acompanhamento dos processos administrativos em geral, especialmente PAD em face de funcionários públicos. e. elaboração e/ou revisão de editais e auditoria de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade; f. orientação e acompanhamentos dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações; g. visitas Semanais para reuniões de trabalho na sede da Prefeitura; h. Estudo e elaboração de nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji; i. Estudo e elaboração de novo Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, com a unificação de todas as leis referente aos cargos e funções dos servidores públicos; j. condução dos processos em trâmite em que esta municipalidade for parte; k. emissão de pareceres sobre temas de alta indagação no				
--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (35) 3445-6900 / 3445-6901 / E-mail: celt.tocosdomoji@gmail.com

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

		âmbito da Administração Pública; l. auxílio da elaboração de leis; m. Revisão da Lei Orgânica Municipal; n. Revisão do Código Tributário do Município. o. vistoriar e emitir pareceres sobre minutas de editais, contratos, convênios, etc., originários do Executivo local; p. visitar pessoalmente, na sede da Prefeitura, através de seu representante legal ou excepcionalmente por funcionário capacitado, 01(um) dia por semana, previamente agendado, para avistar-se com o Prefeito ou com os Secretários e demais servidores, visando receber e prestar informações sobre a sua área de atuação junto aos seus interesses, delimitados por Contrato; q. sem prejuízo para o prescrito na alínea “p” desta proposta, prestar os serviços acima descritos em qualquer dia útil da semana, através do escritório da contratada, no horário comercial, desde que seja possível a sua realização via “e mail”, telefone ou fax, sem qualquer despesa extra para a Prefeitura; Consultoria em questões jurídicas, voltadas ao Direito Público, em auxílio aos trabalhos executados pela Assessoria Jurídica da Prefeitura.				
--	--	---	--	--	--	--

JUSTIFICATIVA

A contratação pretendida visa suprir necessidades de assessoria e consultoria jurídicas da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji- MG, na especialidade de Direito Administrativo, Trabalhista, Tributário, Cível,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (35) 3445-6900 / 3445-6901 / E-mail: celt.tocosdomoji@gmail.com

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

Constitucional, tendo em vista a grande necessidade de atendimento das demandas jurídicas hodiernas de forma célere, em razão da hiposuficiência de pessoal, bem como de logística para que a Assessoria Municipal possa acompanhar os processos e procedimentos jurídicos e administrativos, em questões de relevância e alta complexidade para salvaguardar o melhor interesse público.

Acrescente-se, ainda, a existência de grande volume de demandas administrativas diárias de ordem jurídica de toda a Prefeitura, a exemplo de: processos administrativos disciplinares, elaboração de pareceres, principalmente nas Licitações, gestão de contratos administrativos, pareceres financeiros, orientações jurídicas na execução das atividades diárias da Prefeitura, etc.

A necessidade de acompanhamento ágil e cauteloso de processos e procedimentos jurídicos e administrativos, especialmente em questões de relevância e alta complexidade, destaca a limitação do atual quadro de pessoal da Assessoria Jurídica do Município. Mesmo com o apoio existente, a falta de recursos humanos suficientes impede a abordagem minuciosa e estratégica necessária para salvaguardar os interesses públicos da melhor maneira possível.

Além disso, a constante atualização jurídica, somada às inovações legislativas, alterações de entendimentos doutrinários e jurisprudenciais, torna imprescindível a contratação de um Escritório de Advocacia especializado. A expertise desse escritório não apenas preencherá a lacuna existente, mas também oferecerá novas possibilidades, soluções e inovações para atender às diversas demandas da Prefeitura.

É de se pontuar, por relevante, que a pretensa contratação resultará, além do ganho em eficiência, em maior economicidade ao erário, considerando – ainda – que o preço de mercado verificado como referencial a partir de consulta à Tabela de Honorários da Ordem dos Advogados do Brasil, e às contratações de assessoria e consultoria jurídicas realizadas por Municípios de Minas Gerais, evidencia-se a vantajosidade da contratação de serviços especializados através de Escritório de Advocacia em face da remuneração usualmente paga por este Município a seus advogados integrantes do quadro enquanto servidores, sem adentrar nos direitos decorrentes que geram custos ao erário, além da perpetuidade do vínculo.

Nesse sentido, afigura-se elegível a contratação direta, na modalidade de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 25, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, em virtude da inviabilidade de competição de Sociedade de Advogados pela vedação da prática de atividades de mercancia, posto que a advocacia é atividade incompatível com qualquer ação de mercantilização, situação estabelecida pela Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB) em consonância com a regulamentação que lhe é emprestada pelo Código de Ética e Disciplina da OAB (Resolução do Conselho Federal da OAB nº 02, de 19 de outubro de 2015).

A respeito do tema, diante da reconhecida carência de assessoria jurídica pelos Municípios Brasileiros, o Tribunal de Contas do Estado, pacificou e consolidou entendimento já sumulado pela Ordem dos Advogados do Brasil pela legalidade da contratação direta, mediante inexigibilidade de licitação, de Escritórios de Advocacia especializados para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídicas de necessidade dos Municípios, fornecendo parâmetros objetivos gerais para sua formação e possibilitando que a Advocacia Pública Municipal seja exercida por advogados particulares, contratados através de sociedades de advogados.

Para tanto, bastante o atendimento aos requisitos estabelecidos, em atendimento aos artigos 7º, 14, 26 e 38, da Lei Federal nº 8.666/93, quais sejam: formalização do devido processo administrativo de inexigibilidade, haver notória especialização do fornecedor, comprovada necessidade da Prefeitura, preço compatível com o mercado, a fidúcia da Administração no fornecedor escolhido e a ratificação pela autoridade competente.

Face todo o exposto, revela-se devidamente justificada a presente licitação para contratação de Escritório de Advocacia especializado em Direito Administrativo Municipal para atuação mais econômica e eficiente



em auxílio e complementação à Assessoria Jurídica do Município em defesa dos interesses da Administração do Município.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A fundamentação da contratação e de seus quantitativos, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega:

5.1 O prazo da prestação de Serviços será determinado pelo Departamento solicitante imediatamente após a assinatura do contrato.

5.2 Caso não seja possível a realização dos Serviços, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 As documentações referentes ao Processo deverão ser encaminhadas aos cuidados do departamento de Assessoria Jurídica aos cuidados do responsável pelo Departamento no juridico@tocosdomoji.mg.gov.br

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (35) 3445-6900 / 3445-6901 / E-mail: celt.tocosdomoji@gmail.com

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

conterá 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e pelo gestor do contrato.

- Fiscal do contrato: Wilians Benedito de Andrade
- Gestor do contrato: Lívia Maria da Rosa Silva

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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



6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Da prestação de Serviços

• Dos Atendimentos e Prestação de Serviços

Todas as reuniões e alinhamentos serão realizados de forma presencial junto ao Departamento de Assessoria Jurídica de acordo, pois os serviços supracitados serão perfeitamente executáveis dessa forma.

• Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- representação do Município de Tocos do Moji-MG em juízo, em cooperação com a Assessora Jurídica Municipal, tanto dos processos que tramitarem perante a Comarca de Borda da Mata, como no Tribunal de Justiça de Minas Gerais, Justiça Federal e Justiça Trabalhista;
- elaboração de peças processuais e encaminhamento ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;
- elaboração e/ou revisão de minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias e instruções normativas, relativas ao Instituto de Previdência;
- acompanhamento dos processos administrativos em geral, especialmente PAD em face de funcionários públicos.
- elaboração e/ou revisão de editais e auditoria de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade;
- orientação e acompanhamentos dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases: interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações;
- visitas Semanais para reuniões de trabalho na sede da Prefeitura;
- Estudo e elaboração de nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji;
- Estudo e elaboração de novo Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, com a unificação de todas as leis referente aos cargos e funções dos servidores públicos;
- condução dos processos em trâmite em que esta municipalidade for parte;
- emissão de pareceres sobre temas de alta indagação no âmbito da Administração Pública;
- auxílio da elaboração de leis;
- Revisão da Lei Orgânica Municipal;
- Revisão do Código Tributário do Município.
- vistoriar e emitir pareceres sobre minutas de editais, contratos, convênios, etc., originários do Executivo local;
- visitar pessoalmente, na sede da Prefeitura, através de seu representante legal ou excepcionalmente por funcionário capacitado, 01(um) dia por semana, previamente agendado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Telefax: (35) 3445-6900 / 3445-6901 / E-mail: celt.tocosdomoji@gmail.com

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

para avistar-se com o Prefeito ou com os Secretários e demais servidores, visando receber e prestar informações sobre a sua área de atuação junto aos seus interesses, delimitados por Contrato;

- sem prejuízo para o prescrito na alínea “p” desta proposta, prestar os serviços acima descritos em qualquer dia útil da semana, através do escritório da contratada, no horário comercial, desde que seja possível a sua realização via “e mail”, telefone ou fax, sem qualquer despesa extra para a Prefeitura;
- Consultoria em questões jurídicas, voltadas ao Direito Público, em auxílio aos trabalhos executados pela Assessoria Jurídica da Prefeitura.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais.

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.

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.

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.

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 aos órgãos competentes.

Prazo de pagamento:

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



No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de Boleto Bancário emitido pelo contratado.

Na eventualidade de não ser possível emitir o boleto bancário, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

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

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio de Inexigibilidade de Licitação.

8.2 - Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3 - Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou



contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.4 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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 Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5 - Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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).

8.6 - Qualificação Técnica

Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica de execução dos Serviços relacionados.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais)**.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Tocos do Moji/MG.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

ESPECIFICAÇÃO	DOTAÇÃO	FICHA	FONTE
Manutenção Das Atividadaes da Assessoria Jurídica – Serviços de Consultoria	020103 040620001 2004 339035	53	1.500.000

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1. Do Licitante:

11.1.1. Efetuar a entrega dos Serviços objetos desta licitação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer



fato impeditivo de seu cumprimento.

11.1.2. Manter, durante a vigência do contrato em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3. Executar a entrega dos serviços, arcando com eventuais prejuízos causados ao Município de Tocos do Moji/MG, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4. Acatar e respeitar as normas administrativas do Município de Tocos do Moji/MG no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

11.1.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

11.1.6. Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada no fornecimento dos produtos.

11.1.7. Realizar a entrega de todos os Serviços solicitados na Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, no prazo de até 10 (dez) dias após seu recebimento. O objeto deste certamente será requisitado conforme a necessidade do Departamento solicitante.

11.1.8. Demais obrigações serão estabelecidas no instrumento contratual.

11.2. Do Município:

11.2.1. Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto desta ATA, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2. Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.

11.2.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado ao fornecimento total das quantidades solicitadas em cada entrega.

11.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões de recusa.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



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

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133, de 2021.

O fornecedor que cometer qualquer das infrações definidas em Lei ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas no Art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021:

- a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços, do valor do contrato licitado ou do celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei;
- c) As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo;
- d) No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado;
- e) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000
Telefax: (35) 3445-6900 / 3445-6901 / E-mail: celt.tocosdomoji@gmail.com
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021 e subsidiariamente na Lei n.º 9.784/1999.

Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, bem como da aplicação das sanções caberá apresentação de defesas e recurso na forma e prazos estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

13. DA PUBLICIDADE

O extrato do contrato oriundo deste instrumento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Minas Gerais, bem como no *site* oficial do Município: [<https://tocosdomoji.mg.gov.br/>](https://tocosdomoji.mg.gov.br/).

A contratada deverá declarar para os devidos fins que está ciente que a íntegra do contrato, bem como de eventual Termo Aditivo, será publicada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji e que tal publicação não fere nenhum dispositivo da Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

/

Tocos do Moji, 10 de janeiro de 2025.

Assinatura do responsável pelo TR

WILIANS BENEDITO ANDRADE
ASSESSOR JURÍDICO