



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de advogado ou escritório de advocacia para a prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídicas, contenciosa e consultiva, conforme respectivas especificações
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.
- 1.3. Para execução dos serviços constantes do presente processo foi proposto o valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) para um período de 12 meses, que implica no valor mensal dos serviços de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), estando incluídos todos os impostos, de qualquer natureza, diretas ou indiretas, adotando-se o IPCA (IBGE) como índice de reajuste.
- 1.4 Para demandas propostas, com anuência da Secretaria contratante, com desígnio de recuperação de crédito:
- a) Honorários "ad exitum", a importância de R\$ 0,15 (quinze centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) efetivamente recuperados, que vinculem o recebimento de honorários ao benefício econômico auferido pelo cliente em decorrência de atuação jurídica no âmbito de processo administrativo, desde que tal benefício seja devidamente reconhecido pela autoridade administrativa competente. A remuneração estará dependente estritamente em face da adição econômica estimada concretizada e exclusivamente após a homologação pela autoridade competente ou após decisão administrativa;
- b) Honorários "ad exitum", a importância de R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) efetivamente recuperados, que vinculem o recebimento de honorários ao benefício econômico auferido pelo cliente em decorrência de atuação jurídica no âmbito de processo judicial. A remuneração estará dependente estritamente em face da adição econômica estimada concretizada.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração e Estratégia Governamental tem como incumbência prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. É atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor.

Dessa forma, faz-se necessária a contratação de advogado ou escritório de advocacia com o seguinte propósito:

1. Na prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídicas, contenciosa e consultiva pertinente à criação, implantação e execução de programas governamentais municipais, bem como demandas autorizadas pela Secretaria contratante com desígnio de recuperação de crédito;
2. CONVÊNIOS E CONGÊNERES: Assessoria Jurídica e Consultoria Jurídica em Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Cooperação, parcerias e congêneres firmados com União, Estado e entidades do terceiro setor. Patrocínio administrativo e judicial de demandas relacionadas à execução de Convênios, Contratos de Repasse, parcerias e congêneres, tomadas de contas especiais, defesa junto aos órgãos concedentes e demandas correlacionadas;
3. DEMANDAS PERANTE TCE/PE e TCU: Patrocínio dos interesses da Secretaria de Administração e Estratégia Governamental através da apresentação de defesas, recursos, intervenções orais, bem como todos os atos processuais adequados para tanto, em processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, órgãos e entidades da administração direta ou indireta da União ou do Estado.
4. Realização de visitas in loco sempre que solicitado, sem ônus adicionais à municipalidade, disponibilizando também canais de atendimento à distância em tempo integral.

2.2. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

Não se aplica.

2.3. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica.

2.4. DA PREVISÃO DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

Não se aplica.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Na prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídicas, contenciosa e consultiva pertinente à criação, implantação e execução de programas governamentais municipais, bem como demandas autorizadas pela Secretaria contratante com desígnio de recuperação de crédito;
2. CONVÊNIOS E CONGÊNERES: Assessoria Jurídica e Consultoria Jurídica em Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Cooperação, parcerias e congêneres firmados com União, Estado e entidades do terceiro setor. Patrocínio administrativo e judicial de demandas relacionadas à execução de Convênios, Contratos de Repasse, parcerias e congêneres, tomadas de contas especiais, defesa junto aos órgãos concedentes e demandas correlacionadas;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

3. DEMANDAS PERANTE TCE/PE e TCU: Patrocínio dos interesses da Secretaria de Administração e Estratégia Governamental através da apresentação de defesas, recursos, intervenções orais, bem como todos os atos processuais adequados para tanto, em processos em trâmite no Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, órgãos e entidades da administração direta ou indireta da União ou do Estado.

4. Realização de visitas in loco sempre que solicitado, sem ônus adicionais à municipalidade, disponibilizando também canais de atendimento à distância em tempo integral.

4. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 O valor total estimado da contratação é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

4.1.2 Para demandas propostas, com anuência da Secretaria contratante, com desígnio de recuperação de crédito:

a) Honorários “ad exitum”, a importância de R\$ 0,15 (quinze centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) efetivamente recuperados, que vinculem o recebimento de honorários ao benefício econômico auferido pelo cliente em decorrência de atuação jurídica no âmbito de processo administrativo, desde que tal benefício seja devidamente reconhecido pela autoridade administrativa competente. A remuneração estará dependente estritamente em face da adição econômica estimada concretizada e exclusivamente após a homologação pela autoridade competente ou após decisão administrativa;

b) Honorários “ad exitum”, a importância de R\$ 0,20 (vinte centavos) para cada R\$ 1,00 (um real) efetivamente recuperados, que vinculem o recebimento de honorários ao benefício econômico auferido pelo cliente em decorrência de atuação jurídica no âmbito de processo judicial. A remuneração estará dependente estritamente em face da adição econômica estimada concretizada.

4.1.3. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem.

4.1.4. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e total estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

4.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

Contratação de Advogado/Escritório de Advocacia

Secretaria Municipal de Administração e Estratégia Governamental

Classificação Funcional: 1.35000.35001.4.122.939.2.307 – Manutenção das ações vinculadas a gestão da Secretaria de Administração.

Natureza: 3.3.90.00.00

Fonte de Recurso: 501

Ficha de Despesa: 275


Gesiel Gomes Tavares de Araujo
Secretário de Administração e
Estratégia Governamental



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

4.3. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Não se aplica.

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1. INEXIGIBILIDADE

O art. 74 da Lei 14133/2021:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

(...)

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

(...)

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

5.2. PROPOSTA

5.2.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

5.2.1.1. As propostas deverão ter validade de 90 (noventa) dias.

5.3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.3.1. Documentação Relativa à Habilitação Jurídica: contrato social e eventuais alterações devidamente registrada na OAB;

5.3.2 Documentação Relativa à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.3.3. Documentação Relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

Gesiel Gomes Tavares de Araújo
Secretário de Administração e
Estratégia Governamental



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

a) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública de processamento, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento, referente aos processos físicos.

b) Esta certidão só será exigida para os estados que possuem processos físico.

c) Certidão negativa para fins de licitação expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede da licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos. Para licitantes sediadas no Estado de Pernambuco, deverá apresentar certidões 1º e 2º graus expedidas através do site www.tjpe.jus.br/certidao. Empresas sediadas em outros estados que não possuam processos eletrônicos deverão apresentar justificativa.

5.3.4 Qualificação Técnica

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa, declarando a empresa ter fornecido o(s) item(s) descrito(s) ou prestado o(s) serviço(s) compatível(s) e pertinente(s) com o objeto descrito neste Termo de Referência. O atestado deverá conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Administração possa valer-se para manter contato com a mesma.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS

Não se aplica.

7. DO CONTRATO

7.1. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU RETIRADA DO INSTRUMENTO EQUIVALENTE

7.1.1. Após a homologação da contratação, a adjudicatária será convocada para a retirada da Ordem de Serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, através de servidor designado para este fim;

7.2.3. Promover o recebimento provisório e definitivo do objeto, cumpridas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.2.4. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer vício, defeito ou irregularidade no objeto fornecido, solicitando a substituição, o reparo ou complementação do bem entregue, às suas expensas, no prazo fixado para o cumprimento da determinação;

7.2.5. Recusar o recebimento do bem que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas se, após o prazo fixado para substituição, reparo ou complementação, não for sanada a irregularidade verificada, comunicando à CONTRATADA o fato por escrito;

7.2.6. Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nas condições e nos prazos estabelecidos;

7.2.7. Liberar o pagamento da parcela incontroversa da execução do objeto contratado, quando houver controvérsia sobre a dimensão, qualidade e quantidade do objeto executado;

7.2.8. Comunicar à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

7.2.9. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA relacionados à execução contratual;

7.2.10. Aplicar as penalidades previstas na lei e neste Termo de Referência;

7.2.11. Notificar, nos termos do §4º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021, os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

7.2.12. Proferir, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período, decisão explícita sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Referência, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

7.2.13. Responder a pedidos de reajustamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa dos respectivos requerimentos;

7.2.14. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

7.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.3.1. Fornecer o bem contratado, nas quantidades e especificações exigidas, salvo se obtiver por escrito prévia anuência da CONTRATANTE para alteração nas condições do fornecimento;

7.3.2. Fornecer o bem acondicionado de forma adequada, de modo a garantir seu perfeito estado de conservação e funcionamento;

7.3.3. Cumprir o prazo de entrega estabelecido no contrato;

7.3.5. Programar, com a necessária antecedência, data e hora para entrega do objeto contratado, inclusive quando esta ocorrer através de empresa transportadora, comunicando à CONTRATANTE, até 02 (dois) dias antes, qualquer impedimento à entrega, devidamente comprovado;

7.3.6. 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 pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no Edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.3.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, ressalvadas as hipóteses de subcontratação autorizada no Termo de Referência e neste CONTRATO;

7.3.9. Designar preposto para representá-la perante a CONTRATANTE sempre que for necessário, indicando o respectivo telefone e e-mail para futuros contatos;

7.3.10. Prestar os necessários esclarecimentos sobre a execução do objeto contratual solicitados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

7.3.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do CONTRATO, sendo que eventual pessoal alocado ao CONTRATO não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

7.3.12. Emitir documento fiscal com a discriminação expressa do percentual de isenção do ICMS, quando se tratar de operação abrangida pelo art. 63 do Anexo 7 do Decreto Estadual nº 44.650/17 (Convênio ICMS 73/04), se for o caso;

7.3.13. Manter, durante o prazo de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3.14. Comprovar, quando for o caso, no início da execução contratual e sempre que solicitado pelo fiscal, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, durante toda a vigência do CONTRATO, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

7.3.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do CONTRATO e cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

7.3.16. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;

7.3.17. Apresentar, suplementar ou estender a garantia de execução contratual, se exigível, no prazo assinalado no CONTRATO.

7.4. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

7.4.1. Não haverá exigência da garantia contratual da execução (art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021), pelas razões constantes pelas seguintes razões expostas neste termo de referência:

7.5. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

7.5.1. Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que foi constatado que a execução do fornecimento pretendido no certame pode ser prestada na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

7.6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.6.1. As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas nos Decretos de competência municipal, bem como, serão dispostas na minuta do contrato, anexo ao Edital deste certame.

7.6.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será definida em contrato, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

7.6.3. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração.

7.6.4. Compete ao fiscal do instrumento contratual:

- a) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos itens e/ou prestação dos serviços
- b) Notificar a contratada das eventuais irregularidades no cumprimento dos requisitos e especificações contidas no Termo de Referência e no Contrato;
- c) O(s) fiscal(is) do contrato anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o nome do(s) envolvido(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, todas as identificações serão



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

encaminhadas com seus devidos apontamentos à autoridade competente para serem tomadas as providências cabíveis.

8. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento será feito diretamente pela CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente da CONTRATADA, acompanhado dos documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação da fatura e da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestados pelo fiscal do CONTRATO.

8.1.2. A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção de imposto de renda estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, de acordo com as alíquotas constantes do Anexo I da referida norma, ou em observância à norma que venha a substituí-la, sob pena de devolução do documento para as correções cabíveis ou de retenção no valor total do documento fiscal, caso não realizadas as correções.

8.1.3. A regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.4. Caso não seja(m) apresentado(s) quaisquer dos documentos de regularidade ou os documentos encaminhados contenham pendências, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias para sanar a ausência identificada, prazo em que o pagamento correspondente ao mês em referência ficará suspenso.

8.1.5. Caso não seja sanada a pendência no prazo estipulado, estará configurada a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE instaurar processo administrativo para extinção do CONTRATO e comunicar aos órgãos de fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, sem prejuízo da retomada dos pagamentos pelos fornecimentos efetivamente executados.

8.1.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

8.1.7. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.8. Quando do pagamento, deverá ser efetuada a retenção do imposto sobre a renda, nos termos previstos na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, ou em



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

norma que venha a substituí-la, além de outras retenções previstas na legislação tributária aplicável.

8.1.9. A CONTRATADA 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.

8.1.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, a taxa de atualização financeira sobre os valores devidos à CONTRATADA será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM Encargos Moratórios

N Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP Valor da parcela a se paga

TX IPCA I Índice de atualização financeira, assim apurado: I = 8.1.11. A atualização financeira será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

9. DAS SANÇÕES

9.1 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações referenciadas neste Termo de Referência ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções administrativas:

a) Advertência, nos casos de descumprimento de cláusula contratual, desde que não retarde a execução contratual ou cause prejuízo financeiro a CONTRATANTE. A CONTRATADA será notificada por meio de ofício, o qual se estabelece prazo de 05 (cinco) dias úteis para que sejam apresentadas justificativas, que só serão aceitas mediante crivo da Administração Pública Municipal;

b) Multa de mora percentual sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial ou total, conforme percentual previsto no eventual edital e contrato;

c) Suspensão temporária participar de licitação ou contratação com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Vitória de Santo Antão/PE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, quando a CONTRATADA deixar de entregar a documentação exigida no contrato, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

9.2 Fica assegurada defesa prévia à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c";

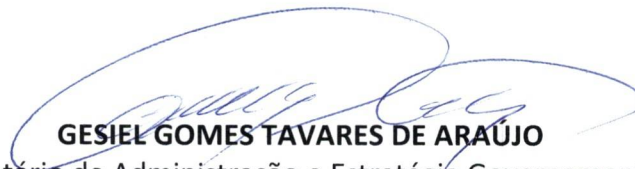
9.3 As sanções previstas nas alíneas "a" e "c" do subitem anterior poderão ser aplicadas conjuntamente com a da alínea "b";



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

9.4 A multa deverá ser recolhida aos cofres do Município, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da notificação pela CONTRATADA. Caso contrário, será deduzida da fatura, por ocasião do pagamento, ou cobrada judicialmente, a critério do CONTRATANTE.

Vitória de Santo Antão, 01 de outubro de 2025.



GESIEL GOMES TAVARES DE ARAÚJO

Secretário de Administração e Estratégia Governamental

Gesiel Gomes Tavares de Araújo
Secretário de Administração e
Estratégia Governamental