



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO, DOS QUANTITATIVOS E PRAZOS.

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por **objeto** a contratação do advogado **Dr. Daniel de Oliveira Sousa**, inscrito na OAB/DF sob o nº 31.947, para a prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica ao município de Colinas do Sul, Goiás.
- 1.2. Os quantitativos referentes à contratação são os seguintes:

Item	Especificação	UN	QTD
01	Assessoria e Consultoria Jurídico-Administrativa: Prestação terceirizada de serviços regulares aos órgãos municipais da administração direta e indireta, abrangendo as repartições próprias. Defesa dos Interesses do Município perante o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM): Representação e defesa dos interesses municipais em processos administrativos e auditorias realizadas pelo TCM. Procedimentos Administrativos Específicos (Pareceres em geral, entre outros): Elaboração de pareceres jurídicos em processos administrativos diversos, conforme demandas.	Mês	12

- 1.3. O Valor estimado da contratação está especificado no item próprio do Estudo Técnico Preliminar de nº 8, conforme levantamento prévio de mercado.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A contratação será realizada por **inexigibilidade de licitação**, conforme disposto no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. O **Supremo Tribunal Federal (STF)**, em julgamento do **Recurso Extraordinário (RE) 656558**, validou a contratação de advogados sem licitação, considerando a natureza técnica e especializada dos serviços advocatícios e reconhecendo a inviabilidade de competição.
- 2.2 A contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica é fundamental para garantir a adequada condução dos processos administrativos e jurídicos do município. O município de Colinas do Sul, atualmente, não possui um procurador jurídico em seu quadro de servidores, o que inviabiliza o atendimento contínuo às demandas jurídicas da administração pública municipal.
- 2.3 A contratação de **Dr. Daniel de Oliveira Sousa** se justifica pela sua **notória especialização** nas áreas de direito administrativo, licitações e contratos, além de sua vasta



experiência no setor público, como demonstrado por sua trajetória profissional destacada, incluindo sua atuação como assessor jurídico na Prefeitura e Câmara Municipal de Colinas do Sul, bem como em outras instituições públicas, como o Instituto Brasileiro de Turismo (Embratur) e o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). A **inexigibilidade de licitação** está prevista no artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta de profissionais de **notória especialização**, como é o caso de Dr. Daniel, cujas qualificações técnicas e experiência na área garantem a eficiência, a legalidade e a regularidade dos atos administrativos municipais.

- 2.4 Além disso, a prestação de serviços de assessoria jurídica especializada permitirá ao município atender de maneira eficiente às questões jurídicas complexas que surgem, com a devida segurança jurídica e dentro das normas vigentes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1 A descrição da solução como um todo da contratação, se encontra especificada no item de número 6 do Estudo Técnico Preliminar.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXIGÊNCIA DA GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

- 5.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Local e horário de execução dos serviços

- 6.1.1. A Contratada poderá prestar o serviço do escritório da mesma ou in-loco na sede da Prefeitura de Colinas do Sul no horário de funcionamento do órgão, desde que necessário para a emissão de relatórios, pareceres, despachos, etc., junto aos departamentos e/ou secretarias relacionadas para colhimento de quaisquer informações necessárias para prestar o serviço.

6.2. Descrição da Prestação dos Serviços

6.2.1 Assessoria e Consultoria Jurídico-Administrativa:

- a) **Atendimento às Repartições Municipais:** Orientação jurídica contínua aos órgãos da administração direta e indireta, assegurando a conformidade legal dos atos administrativos
- b) **Elaboração de Pareceres:** Análise e emissão de pareceres jurídicos sobre questões administrativas, contratuais e outras demandas específicas.
- c) **Elaboração de Decretos, Portarias e Ofícios:** Elaboração e revisão de decretos, portarias e ofícios administrativos, garantindo que os atos normativos e administrativos estejam em conformidade com a legislação vigente e os interesses do município.
- d) **Elaboração de Respostas às Consultas e Recursos Administrativos:** Desenvolvimento de respostas jurídicas para consultas realizadas pelos órgãos municipais e elaboração de defesas e recursos administrativos.
- e) **Consultoria em Licitações e Contratos:** Acompanhamento jurídico e assessoria em todos os aspectos legais de processos licitatórios, desde a fase de planejamento até a execução contratual.



- f) **Formação e Condução de Processos Administrativos:** Assessoria em processos administrativos, incluindo procedimentos disciplinares e sindicâncias, com elaboração de pareceres e relatórios.
- g) **Acompanhamento e Consultoria Técnica em Processos Administrativos Internos:** Análise de documentos, relatórios e pareceres técnicos em processos administrativos internos.

6.2.2 Defesa dos Interesses do Município Perante o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM):

- a) **Representação em Processos Administrativos:** Defesa do município em processos instaurados pelo TCM/GO, incluindo a elaboração de defesas e recursos.
- b) **Acompanhamento de Auditorias:** Orientação durante auditorias realizadas pelo TCM/GO, assegurando a conformidade dos atos administrativos.
- c) **Elaboração de Relatórios e Memoriais:** Preparação de documentos técnicos e jurídicos para apresentação ao TCM/GO.
- d) **Sustentações Oraís:** Representação do município em sessões do TCM/GO, quando necessário, para defesa oral dos interesses municipais.

6.2.3 Procedimentos Administrativos Específicos

- a) **Elaboração de Pareceres Jurídicos:** Emissão de pareceres sobre questões jurídicas diversas, conforme demanda.
- b) **Assessoria em Licitações e Contratos:** Orientação e análise jurídica nos processos licitatórios e na elaboração e execução de contratos administrativos.
- c) **Consultoria em Matéria de Alta Complexidade:** Acompanhamento de processos administrativos disciplinares e outras matérias de alta complexidade, com a elaboração de pareceres e orientações detalhadas.
- d) **Apoio em Processos Disciplinares:** Orientação e acompanhamento de processos administrativos disciplinares, assegurando a legalidade e a ampla defesa.
- e) **Consultoria em Legislação Municipal:** Assessoria na interpretação e aplicação de leis municipais, decretos e regulamentos.
- f) **Consultoria na Defesa de Denúncias e Prestação de Contas:** Acompanhamento jurídico e defesa do município em questões relativas a denúncias e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores.

6.3. Garantia dos serviços

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.4. O contrato ou instrumento equivalente 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;
- 7.5. 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;
- 7.6. 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;
- 7.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;



7.8. 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 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;

7.9. Preposto

- 7.9.1. A Contratada designará o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 7.9.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa à disposição, através de meio eletrônico digital, para execução do objeto;
- 7.9.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.10. Fiscalização

- 7.10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
- 7.10.2. Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do contrato, o servidor designado pela Administração.

7.11. Fiscalização técnica

- 7.11.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 7.11.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 7.11.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.11.4. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 7.11.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 7.11.6. O fiscal técnico 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.12. Fiscalização administrativa

- 7.12.1. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

- 7.12.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.13. **Gestão do contrato**

- 7.13.1. Fica responsável pela gestão do contrato o servidor pela Administração do Município de Colinas do Sul.
- 7.13.2. 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, se necessário, relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- 7.13.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 7.13.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 7.13.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- 7.13.6. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 7.13.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
- 7.13.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. **CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

- 8.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 8.1.1. Não produzir os resultados acordados;
- 8.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



- 8.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.1.4. O pagamento somente será feito se houver êxito na execução do objeto da prestação de serviço, e pagos na proporção Ad exitum no percentual de 20% referente aos valores ressarcidos de alguma forma aos cofres do município.

8.2. Recebimento

- 8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente por servidor devidamente nomeado para tanto, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

8.3. Liquidação

- 8.3.1. 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, tais como:
 - a) *prazo de validade;*
 - b) *data da emissão;*
 - c) *dados do contrato e do órgão contratante;*
 - d) *valor a pagar; e*
 - e) *eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.*
- 8.3.2. 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;
- 8.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais;
- 8.3.4. 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;
- 8.3.5. 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;
- 8.3.6. 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.
- 8.3.7. 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 fiscal.

8.4. Prazo de pagamento

- 8.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias contados da liquidação da nota fiscal.

8.5. Forma de pagamento



- 8.5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no valor de **R\$ 15.000,00 (quinze mil reais)**, em conta bancária do contratado, conforme os serviços prestados das atividades realizadas no mês;
- 8.5.2. O valor total da contratação será de **R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**, correspondente aos 12 (doze) meses de contrato, com pagamentos mensais realizados até o **5º dia útil de cada mês**, conforme a execução regular dos serviços contratados e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.5.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 8.5.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 8.5.5. 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;
- 8.5.6. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, conforme o disposto no Artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Exigências de habilitação

9.2.1. Habilitação jurídica

- 9.2.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.1.2. **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>;
- 9.2.1.3. **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;



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

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

9.2.2. Habilitação fiscal, Social e Trabalhista

9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.2.2.2. 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.

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

9.2.2.4. 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;

9.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.2.3. Habilitação técnica

9.2.3.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

9.2.3.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

9.2.3.3. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;



- 9.2.3.4. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;*
- 9.2.3.5. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada;*
- 9.2.3.6. *O interessado 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;*
- 9.2.3.7. *Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*
- 9.2.3.8. *Demais documentos que demonstrem a notória especialização do profissional e a singularidade do objeto.*

9.2.4. Habilitação de Pessoa Física

- 9.2.4.1. *CI (RG) e CPF (MF) do (s) sócio (s);*
 - 9.2.4.2. *Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)*
 - 9.2.4.3. *Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade onde a empresa licitante tem a sua sede;*
 - 9.2.4.4. *Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade onde a licitante tem sua sede;*
 - 9.2.4.5. *Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;*
 - 9.2.4.6. *Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;*
 - 9.2.4.7. *Curriculo que demonstre a experiência do profissional, a formação e conhecimentos.*
 - 9.2.4.8. *Testado de Capacidade Técnica.*
 - 9.2.4.9. *Certificados, declarações e demais documentos que comprovem a notória especialização do profissional e a singularidade quanto ao objeto a ser contratado.*
- 9.2.5. 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:
- 9.2.5.1. *Consulta Nacional de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).*



- 9.2.6. 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;
- 9.2.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal para o ano em exercício, conforme codificação expedida pelo Departamento Contábil.

Município de Colinas do Sul– GO, aos 02 de Janeiro de 2025.

ANTÔNIO AILTON MENDES
Secretário de Administração