

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de prestação de serviços de CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, VISANDO AO APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, COM ORIENTAÇÃO PERMANENTE AO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, ESPECIALMENTE SOBRE CASOS PRÁTICOS ENVOLVENDO A APLICAÇÃO DA LEI Nº 14.133/2021, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Consultoria jurídica especializada na área de licitações e contratos administrativos, visando ao aperfeiçoamento técnico dos servidores públicos, com orientação permanente ao setor de licitações e contratos, especialmente sobre casos práticos envolvendo a aplicação da Lei nº 14.133/2021	795	Parcela Mensal	12	9.500,00	114.000,00
Total Geral R\$ 114.000,00						

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, de natureza contínua para o Município.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados do(a) assinatura do Contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação é demandada pela Secretaria de Administração e Fazenda, tendo como setor requisitante o Setor de Licitações e Contratos, visando assegurar orientação jurídica técnica permanente às rotinas de licitações e contratos administrativos, diante do volume/complexidade dos processos e da necessidade de adequada aplicação da Lei nº 14.133/2021, com foco preventivo, mitigação de riscos e fortalecimento da segurança jurídica dos atos administrativos.

2.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual vigente, conforme detalhamento constante do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Não é o caso.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não é o caso.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não é o caso.

Da exigência de amostra

4.4. Não é o caso.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não é o caso.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão do objeto e do valor previsto para contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O prazo de prestação dos serviços é de 01 (um) ano, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar e proposta da contratada.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2. Não é o caso.

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 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.7. 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.

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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

6.7.4. 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.

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

6.7.6. Será fiscal técnico o(a) Sr(a). Tatiana Vargas Francisco, matrícula 29540.

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo 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 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.

6.8.2. Será fiscal administrativo o(a) Sr(a). Tatiana Vargas Francisco, matrícula 29540.

Gestor do Contrato

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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Será gestor do contrato o(a) Sr(a). Manoela Rodrigues, matrícula 12399 e a Sra. Laila Zappellini Alves Silva, matrícula 5199.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Medição mensal do serviço.

7.1. A medição para fins de atesto e pagamento será realizada mensalmente (por competência), considerando: (i) a realização do atendimento presencial semanal (ou

no quantitativo pactuado no mês), previamente ajustado; (ii) o atendimento remoto sob demanda, quando acionado pelo Município; e (iii) a entrega de Relatório Mensal de Atividades, contendo, no mínimo, a síntese das demandas atendidas (consultas/orientações), reuniões realizadas, peças/minutas analisadas ou orientadas, ações de capacitação executadas no período e apontamentos relevantes para mitigação de riscos nas rotinas do setor.

7.2. O recebimento provisório corresponderá ao protocolo do relatório mensal e da nota fiscal, e o recebimento definitivo/atesto ficará condicionado à validação, pelo gestor/fiscal, da compatibilidade das atividades realizadas com o escopo contratado.

Glosa/ajustes

7.3. Na hipótese de não apresentação do Relatório Mensal de Atividades, ou de não realização injustificada das rotinas pactuadas (atendimentos presenciais agendados), o Município poderá suspender o atesto até regularização ou promover glosa proporcional, mediante justificativa formal no processo de fiscalização.

Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/regularizados no prazo de 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.7. 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.

7.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.

7.11. 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:

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

7.12. 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.

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF, quando aplicável, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021._

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF, quando aplicável, ou regularize sua situação de habilitação conforme definido em Edital.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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.

Antecipação de pagamento

7.23. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.24. A presente contratação **NÃO** permite a cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. Considerando tratar-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, com necessidade de orientação jurídica técnica permanente ao Setor de Licitações e Contratos, incluindo análise de casos práticos, apoio em peças e rotinas de contratação e ações de capacitação/aperfeiçoamento contínuo, e diante da inviabilidade de competição para atendimento adequado da necessidade administrativa, em razão da notória especialização demonstrada pela profissional indicada, a contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alíneas “c” e “f”, da Lei nº 14.133/2021, conforme ETP/DFD e documentação comprobatória juntada aos autos.

Forma de fornecimento/prestação dos serviços

8.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma contínua, durante a vigência contratual de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, mediante:

8.3. atendimentos presenciais semanais, junto à sede da Administração Municipal, previamente ajustados;

8.4. atendimentos remotos, por meio de ferramentas digitais, sempre que necessário, para atendimento célere de demandas pontuais.

Escopo dos serviços

8.5. A contratada prestará consultoria/assessoria jurídica especializada na área de licitações e contratos administrativos, com atuação consultiva, orientativa e preventiva, contemplando, no mínimo: (i) orientação técnica permanente ao Setor de Licitações e Contratos; (ii) análise de casos práticos, dúvidas recorrentes e consultas jurídicas; (iii) emissão de orientações e esclarecimentos jurídicos e suporte técnico para tomada de decisões administrativas; (iv) apoio na elaboração e revisão de peças e minutas relacionadas às contratações, conforme demanda do setor (ex.: TR, editais, contratos, aditivos, notificações e documentos correlatos); e (v) ações de capacitação/aperfeiçoamento contínuo, com transferência de conhecimento prático e padronização de entendimentos, voltadas à correta aplicação da Lei nº 14.133/2021 e à prevenção de irregularidades e mitigação de riscos.

8.6. A execução ocorrerá de forma contínua, com atendimentos presenciais semanais na sede do Município, previamente ajustados, e atendimentos remotos sob demanda, por ferramentas digitais, sempre que necessário para orientação célere.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.8. **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;

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

8.10. **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>;

8.11. 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;

8.12. **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.

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

8.14. **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

8.15. **Sociedade cooperativa (se for o caso):** 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.18. 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.

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

8.20. **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;

8.21. 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;

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

8.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital** 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.

8.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.25. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnica

8.26. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional – Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/SC;

8.27. Comprovação da notória especialização, por meio de Atestados e de outros documentos que comprovem a execução de serviços anteriores e a experiência profissional da Dra. Rosilda Perin Böger.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado foi consolidado no Termo de Referência com base na estimativa da despesa e na proposta apresentada, considerando o histórico de contratação de natureza similar e a atualização monetária indicada, resultando no montante global de R\$ 114.000,00, em 12 parcelas de R\$ 9.500,00, permanecendo demonstrada a compatibilidade e razoabilidade do preço nos autos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 2011 Departamento de Administração, gestão de frotas e convênios 29 Cód. Reduzido 1.501.700.0501 Recurso.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Local/SC e data.

GRAZIELI LOPES FIGUEIREDO

Supervisora de Compras