

TERMO DE REFERÊNCIA

APRESENTAÇÃO:

O presente Termo de Referência é elaborado com fundamento no art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se, de forma subsidiária e no que couber, as disposições de suas alterações posteriores, bem como demais normas regulamentares pertinentes, incluindo o Decreto Municipal nº 04/2024, de 04 de janeiro de 2024.

Este documento reúne os elementos necessários e suficientes, com nível adequado de precisão, para a adequada caracterização do objeto, estabelecendo, ainda, as condições e informações indispensáveis à contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos profissionais de natureza predominantemente intelectual, consistentes em Assessoria e Consultoria Jurídica para a Administração Pública.

DO OBJETO.

O presente Termo de Referência tem por objeto “ **A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA – PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS/FMS) DO MUNICÍPIO, COM ÊNFASE NO SUPORTE JURÍDICO CONSULTIVO, ENGLOBALANDO INSTRUIR A ADMINISTRAÇÃO SOBRE A GESTÃO DE RECURSOS, ORGANIZAÇÃO DE METODOS, PLANEJAMENTO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, BEM COMO ACESSORIA À COMISSÃO DE LICITAÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR AOS REALIZADOS PELA PROCURADORIA MUNICIPAL, BEM COMO AUXÍLIO NAS DEMANDAS RELATIVAS À ATENÇÃO PRIMÁRIA, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DESTINADAS À ÁREA DA SAÚDE MUNICIPAL**”.

DO PRAZO DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO.

A contratação terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, visando assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que comprovada a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, nos termos dos arts. 107 e 125 da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis a serviços de natureza contínua, conforme previsto no edital e mediante justificativa formal da autoridade competente.

Ressalta-se que a prorrogação contratual constitui exceção à regra da vinculação à vigência dos créditos orçamentários, devendo sua aplicação observar interpretação sistemática e teleológica da Lei nº 14.133/2021. O critério determinante para a fixação de prazo contratual diferenciado é a demonstração inequívoca de vantagem para a Administração, devidamente fundamentada no respectivo ato administrativo. A legislação confere, assim, a prerrogativa de estabelecer prazos estendidos — até 60 (sessenta) meses — para contratações de serviços contínuos, buscando maior eficiência e economicidade.

A prorrogação contratual estará condicionada ao cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos, mediante autorização formal da autoridade competente:

- Regular execução dos serviços pela contratada;
- Inexistência de aplicação de penalidade de natureza pecuniária no período;
- Manutenção do interesse público na continuidade dos serviços;



- Comprovação de que os valores contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- Concordância expressa da contratada com a prorrogação.

DA FUNDAMENTAÇÃO.

O procedimento licitatório para a contratação de serviços de assessoria e consultoria advocatícia será conduzido em conformidade com o disposto no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133, bem como com as Leis Complementares nº 123 e nº 147, o Decreto nº 8.538, e os Decretos Municipais nº 04/2024 e nº 034/2025, incluindo suas alterações posteriores, além das demais normas pertinentes e aplicáveis à matéria.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

A solução proposta neste Termo de Referência consiste na contratação de escritório de advocacia para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica administrativa, com foco na elaboração, revisão, aprimoramento e implementação de atos administrativos e normas no âmbito do Município de Brejão/PE, bem como no acompanhamento de sua correta aplicação.

A nova gestão municipal demanda suporte jurídico especializado para assegurar que os atos administrativos expedidos estejam plenamente em conformidade com a legislação vigente. Tal apoio é fundamental para:

- Prevenir irregularidades que possam resultar em nulidades, responsabilizações ou sanções aos gestores;
- Garantir a observância das normas federais, estaduais e municipais aplicáveis;
- Promover orientação jurídica preventiva, reduzindo riscos de litígios e questionamentos decorrentes de atos administrativos insuficientemente fundamentados.

Em relação à Procuradoria Municipal, registra-se que o órgão conta atualmente com apenas um procurador, o que limita sua capacidade operacional diante da elevada demanda administrativa. Nesse contexto, a contratação de assessoria jurídica externa revela-se imprescindível para:

- Compartilhar a carga de trabalho, assumindo parte das análises e da elaboração de atos administrativos;
- Conferir maior celeridade às respostas jurídicas, evitando atrasos na tomada de decisões administrativas.

A solução escolhida mostra-se adequada sob os aspectos técnico e econômico. A pesquisa de mercado realizada indicou que a proposta está alinhada aos requisitos legais e apresenta melhor relação custo-benefício em comparação às alternativas disponíveis, além de otimizar tempo e recursos humanos que seriam despendidos em procedimentos licitatórios mais complexos, como pregão ou concorrência eletrônica.

A contratação encontra fundamento nas diretrizes e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à eficiência, economicidade, planejamento e transparência. A medida revela-se estratégica e célere para atender à necessidade da Secretaria Requisitante, podendo ser realizada por meio de contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente.

A inexigibilidade de licitação aplica-se quando há inviabilidade de competição, ou seja, quando a natureza singular do objeto ou a notória especialização do contratado impede a realização de disputa entre interessados, afastando, assim, a obrigatoriedade de licitar. No presente caso, a contratação direta por inexigibilidade mostra-se a solução mais adequada, considerando a especificidade técnica dos serviços jurídicos e a necessidade de atendimento célere às demandas administrativas. O



quantitativo de serviços será definido conforme as necessidades identificadas durante a vigência contratual, garantindo flexibilidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

A escolha pela contratação de serviços técnicos especializados justifica-se pela necessidade de profissionais com comprovada expertise em assessoria e consultoria jurídica administrativa, aptos a oferecer orientação fundamentada em lei para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal. O atendimento será realizado por meio de plantão telefônico, videoconferência, aplicativos de mensagens instantâneas, plataformas digitais de comunicação e, quando necessário, presencialmente, inclusive com visitas técnicas à sede da Prefeitura Municipal de Brejão/PE.

A opção adotada atende de forma eficiente ao interesse público, considerando as características técnicas da prestação dos serviços e sua compatibilidade com o planejamento financeiro da Administração. A necessidade administrativa possui natureza contínua, visando ao acompanhamento permanente das atividades e à manutenção das boas práticas de gestão pública. Nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado, desde que haja interesse da Administração, desempenho satisfatório da contratada (atestado pelo fiscal do contrato) e observância dos requisitos legais.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

No processo de elaboração deste documento, compreende-se que a definição precisa e detalhada dos requisitos da contratação é essencial para a escolha eficiente e eficaz da solução a ser adotada. Tais requisitos, além de refletirem as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Brejão/PE, devem estar alinhados às boas práticas administrativas, observar a legislação e regulamentação aplicáveis e assegurar padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Para a adequada prestação dos serviços, faz-se necessária a contratação de prestador devidamente habilitado, que comprove documentalmente o atendimento aos requisitos exigidos pela legislação pertinente.

Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caracterizados pela inviabilidade de seleção da proposta mais vantajosa mediante critérios exclusivamente objetivos ou de menor valor, uma vez que envolvem esforço humano técnico de difícil mensuração e comparação.

A notória especialização será demonstrada pelo reconhecimento da elevada capacidade técnica dos profissionais ou da empresa, mediante apresentação de currículo compatível com as necessidades da Administração, bem como por meio de atestados de capacidade técnica emitidos em nome da empresa ou do profissional, comprovando a execução de objeto semelhante ao ora pretendido.

A contratada deverá permitir e facilitar a fiscalização pela contratante quanto ao controle e à qualidade dos serviços prestados. O grau de eficiência da execução será verificado por meio de avaliação realizada pelos participantes, considerando a declaração de aproveitamento e a aplicabilidade dos conhecimentos adquiridos nas rotinas de trabalho.

O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos solicitados, relacionados às características dos serviços executados. Caberá ao contratado arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da realização do objeto, incluindo remuneração de pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, alimentação e demais custos inerentes à execução contratual, sem qualquer ônus adicional para a municipalidade.

Requisitos obrigacionais:

- Atender às solicitações da contratante nos prazos estipulados;
- Disponibilizar profissional(is) com qualificação adequada e experiência comprovada;



- c) Garantir a execução integral dos serviços contratados, demonstrando capacidade de atendimento às demandas administrativas nos prazos estabelecidos e com a qualidade exigida;
- d) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições que ensejaram sua habilitação;
- e) Não subcontratar ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- f) Executar o objeto contratual em estrita observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;
- g) Desenvolver serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual;
- h) Comprovar notória especialização, seja pessoa física ou jurídica, mediante documentação idônea.

Deverá ser apresentada toda a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e demais exigências previstas na legislação aplicável. A contratada deverá, ainda, garantir suporte técnico e atualizações necessárias pelo período mínimo de 12 (doze) meses, na sede da contratante.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Não será exigida a garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de contratação de baixa complexidade e reduzido risco, cujas eventuais intercorrências poderão ser solucionadas administrativamente entre as partes.

É indispensável que o contratado esteja regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas, apresentando toda a documentação comprobatória exigida pela legislação vigente.

O contratado deverá demonstrar a disponibilidade de pessoal técnico qualificado para a execução dos serviços, realizar treinamento aos servidores indicados pela contratante e cumprir integralmente os demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE.

A contratação em questão tem como objetivo suprir a necessidade de assessoria e consultoria técnica especializada, destinada, prioritariamente, a atender às demandas do Fundo de Saúde do Município de Brejão/PE, especialmente no que se refere à elaboração de atos administrativos decorrentes da atuação continuada da municipalidade. Esses serviços especializados são indispensáveis para a correta elaboração, formalização e aplicação desses atos.

A Administração Pública, diante da multiplicidade de atividades desempenhadas em favor da coletividade, demanda a formalização de inúmeros atos administrativos relacionados às suas ações e aos agentes que concretizam a vontade estatal. Para que essa vontade produza efeitos válidos e eficazes, é necessária sua formalização por meio de atos administrativos, tornando-a pública em observância aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente aqueles previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Isso possibilita ao público o exercício de um juízo de valor amplo e transparente.

A formalização dos atos administrativos, considerando a ausência de padronização específica quanto ao conteúdo e à forma, bem como seu caráter eminentemente técnico e intelectual, exige a contratação de profissionais altamente qualificados e experientes na Administração Pública Municipal, capazes de materializar e dar publicidade eficiente à vontade estatal.

A contratação de pessoa física ou jurídica justifica-se pela necessidade de atender ao elevado volume de demandas, atribuições e consultas oriundas dos diversos setores da Administração, além da notória especialização e da singularidade dos serviços a serem prestados. Entre as atividades a serem desenvolvidas estão a assessoria e consultoria técnica especializada, bem como o patrocínio e a defesa de causas judiciais e administrativas de elevada complexidade técnica.

Atualmente, a estrutura administrativa municipal não dispõe de profissionais suficientes para atender de maneira adequada todas as demandas oriundas das diversas unidades administrativas. A atividade jurídica, especialmente no âmbito do Direito Público, é essencial para resguardar a legalidade e a legitimidade dos atos praticados pela Administração. Os profissionais dessa área devem possuir



amplo conhecimento das normas e legislações aplicáveis, considerando a natureza dispersa do ordenamento jurídico, bem como experiência prática na Administração Pública Municipal.

Trata-se, portanto, de uma área jurídica de elevada complexidade, que exige notória especialização do profissional contratado, sobretudo porque sua atuação visa assegurar não apenas a estrita legalidade dos atos administrativos, mas também a plena observância dos princípios da Administração Pública, a proteção do erário e a defesa dos interesses da coletividade. A aplicação das normas jurídicas não se limita à simples subsunção do fato à norma, exigindo conhecimento técnico aprofundado e domínio das técnicas de interpretação e aplicação do Direito.

Ressalta-se que o quadro de profissionais da Prefeitura Municipal de Brejão/PE é insuficiente para atender integralmente às demandas jurídicas do ente municipal. Nesse contexto, o profissional ou a empresa a ser contratada deverá comprovar notória especialização, dispor de equipe técnica qualificada, composta por profissionais experientes e capacitados, com ampla atuação na área e experiência comprovada junto a entidades públicas. Deve, ainda, apresentar desempenho satisfatório em serviços anteriores, conduta profissional idônea, singularidade técnica, confiabilidade, observância aos padrões de qualidade, cumprimento integral das obrigações assumidas e conhecimento da realidade administrativa municipal.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação objetiva garantir a adequada prestação dos serviços administrativos, especialmente no âmbito do Fundo de Saúde do Município de Brejão/PE, promovendo maior eficiência, segurança jurídica e qualidade na gestão pública.

EXECUÇÃO DO OBJETO.

Objeto e requisitos dos serviços

Os serviços objeto desta licitação deverá ser prestado por profissionais (advogados) com comprovada experiência na área de Direito Público. Os profissionais deverão possuir experiência em patrocínio judicial perante a Justiça Comum e Federal, em segunda instância e instâncias superiores, bem como em patrocínio administrativo junto ao Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e Corregedoria-Geral da União. A experiência em Direito Público deverá ser comprovada mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Especificidades do objeto

A prestação dos serviços seguirá a seguinte dinâmica:

A contratação compreenderá serviços técnicos profissionais especializados, consistentes em assessoria e consultoria jurídica, incluindo a elaboração de atos administrativos a serem formalizados pela administração municipal, com base na análise dos fatos, conforme detalhado a seguir:

- Elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos administrativos, quando solicitado;
- Elaboração de minutas de convênios, contratos de repasse e documentos correlatos, quando solicitado;
- Elaboração de informações administrativas para o Controle Interno e órgãos de fiscalização, assegurando a demonstração da correção das práticas administrativas, quando solicitado;
- Elaboração de atos administrativos destinados à correção de falhas identificadas pelo Controle Interno e órgãos de fiscalização, especialmente relacionadas aos servidores da administração pública, quando solicitado;
- Elaboração de atos administrativos necessários à formalização de contratações de pessoal junto ao serviço público municipal, quando solicitado;
- Elaboração de atos administrativos em geral, quando solicitado.

Os serviços incluirão a disponibilização de consultoria jurídica em tempo integral, nas instalações do contratante (sede do município), sem limitação de consultas pelos servidores



municipais. Todas as orientações deverão ser fornecidas de forma formal, preferencialmente na forma de parecer jurídico, e exclusivamente por profissionais habilitados.

A prestação da assessoria jurídica deverá ser realizada apenas por profissionais habilitados na área de Direito Público, com experiência comprovada em questões complexas do setor. Será prevista 1 (uma) visita quinzenal "in loco" à sede do município, com todas as despesas decorrentes, incluindo mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem, sendo o município isento de custos adicionais.

O atendimento jurídico deverá ser disponibilizado por meio de plantão telefônico, e-mail, chat em aplicativos (Skype, Instagram, Telegram, WhatsApp), vídeo chamada, videoconferência, atendimento presencial, debates online e visitas técnicas à sede da Prefeitura Municipal de Brejão/PE.

A execução do contrato seguirá modelo que assegure a eficácia na entrega dos resultados, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo inicial de prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da homologação e assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente e avaliação da contratante.

A execução indireta dos serviços deverá observar integralmente as disposições deste instrumento. A comprovação da efetiva prestação dos serviços deverá ser respaldada por documentação adequada e detalhada, conforme exigido no Termo de Referência.

Para cumprimento do contrato, deverão ser observados métodos, rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução estabelecidos no Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Considera-se como horas úteis o atendimento realizado das 8h às 17h, com 1 (uma) hora destinada ao almoço, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Excepcionalmente, o atendimento poderá ocorrer fora desse horário mediante prévio aviso.

GESTÃO DO CONTRATO.

Após a assinatura do contrato ou de instrumento equivalente, o órgão ou entidade responsável poderá convocar o representante da empresa contratada para uma reunião inicial, com o objetivo de apresentar o Plano de Fiscalização. Este plano deverá conter informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização e as estratégias para a execução do objeto.

Competências do Fiscal do Contrato

Compete ao Fiscal do Contrato exercer as atribuições previstas no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- Responsabilizar-se pela vigilância, acompanhamento e garantia da regularidade e adequação dos serviços prestados.
- Conhecer integralmente os termos contratuais sob sua fiscalização, incluindo cláusulas contratuais, disposições deste Termo de Referência e seus anexos, a fim de identificar claramente as obrigações da contratante e da contratada.
- Reunir-se com o preposto da contratada para definir estratégias de execução do objeto e estabelecer procedimentos de controle, fiscalização e acompanhamento.
- Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, conforme contrato e Termo de Referência.
- Comunicar à Administração a necessidade de alteração quantitativa ou qualitativa do objeto, ou de modificação da forma de sua execução, em razão de fatos supervenientes ou circunstâncias que possam comprometer a adequada execução contratual.
- Recusar serviços executados em desconformidade com as especificações do Termo de Referência e do contrato, não aceitando prestação diversa da contratada, salvo se houver proposta de qualidade superior formalmente aceita pela Administração.
- Comunicar por escrito quaisquer falhas ou irregularidades na execução contratual.
- Informar formalmente ao Gestor do Contrato sobre irregularidades passíveis de aplicação de



penalidade, após prévia comunicação à contratada.

- Acompanhar o cumprimento da Ordem de Serviço ou de Fornecimento expedida pela Secretaria Solicitante, especialmente quanto ao prazo de início da execução, que deverá ocorrer em até dois dias úteis, quando assim estipulado.
- Assegurar que a execução do contrato esteja em conformidade com as especificações do Termo de Referência e do contrato, junto com seus substitutos legais.
- Proceder ao recebimento do objeto após verificação da qualidade e quantidade, atestando sua conformidade com os requisitos técnicos mediante termo circunstanciado.
- Ressaltar que a fiscalização exercida pela Administração não exime a contratada de sua responsabilidade por quaisquer irregularidades na execução do objeto, incluindo imperfeições técnicas, vícios, defeitos ou utilização de materiais inadequados, nem transfere à Administração ou a seus agentes qualquer responsabilidade por tais ocorrências (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).
- Solicitar à Secretaria competente a análise de prorrogação de prazo, observando a legislação vigente, os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, com comunicação formal à contratada.

Competências do Gestor do Contrato

Cabe ao Gestor do Contrato:

- Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar os relatórios à contratada.
- Adotar as providências necessárias à formalização de processo administrativo de responsabilização, para aplicação de sanções, conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/2021 ou pelo agente/setor competente.
- Emitir avaliação acerca da qualidade da execução contratual.
- Acompanhar e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.
- Monitorar os registros realizados pelos fiscais do contrato, referentes a todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência.
- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando em relatório de riscos eventuais ocorrências que possam comprometer o fluxo da liquidação e pagamento.
- Propor a aplicação de sanções administrativas em decorrência do descumprimento de cláusulas contratuais apontado pelo fiscal do contrato.
- Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, observadas as exigências contratuais e legais.
- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, assegurando que o valor global do contrato não seja ultrapassado.
- Orientar o fiscal do contrato quanto à adequada observância e fiscalização das cláusulas contratuais.

CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

Recebimento

1. Recebimento Provisório

Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega ou encaminhamento por meio digital, mediante apresentação de documento fiscal válido ou instrumento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de conformidade com as especificações do Termo de Referência e da Proposta.



O recebimento provisório será formalizado por meio de documento emitido via sistema, para conferência com a Ordem de Execução de Compras ou Serviços quanto às quantidades executadas. Em caso de divergência, será emitido documento específico registrando a quantidade efetivamente recebida/realizada, com as devidas observações, e cópia será enviada ao fornecedor para ciência.

A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será atestada com base no documento de recebimento provisório, que integrará o respectivo processo de pagamento.

2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento do documento fiscal válido ou instrumento equivalente pela Administração, após verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação, mediante termo circunstanciado elaborado pelo Fiscal do Contrato.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, por igual período, mediante justificativa, quando houver necessidade de diligências para aferição do cumprimento das exigências contratuais.

Em caso de controvérsia sobre execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, aplicar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a empresa ser comunicada para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução, para fins de liquidação e pagamento.

O prazo para correção de inconsistências na execução do objeto ou na Nota Fiscal, identificado pela Administração durante análise prévia à liquidação, não será computado para fins de recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado da responsabilidade civil pela solidez e segurança dos bens, nem da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á prazo de até 5 (cinco) dias úteis para liquidação da despesa, prorrogável por igual período mediante justificativa.

Para liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos essenciais:

- Documento de conferência das quantidades recebidas;
- Prazo de validade, quando aplicável;
- Data de emissão;
- Dados do contrato e do órgão contratante;
- Período de execução do contrato a que se refere a cobrança;
- Valor a pagar;
- Destaque de eventuais retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou qualquer impedimento à liquidação, o processo ficará suspenso até que o contratado regularize a situação, reiniciando-se o prazo após comprovação da correção, sem ônus para a Administração.

A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, mediante consulta a sites oficiais ou apresentação da documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Se constatada irregularidade, o contratado será notificado por escrito para regularizar a situação ou apresentar defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma única vez por igual período, a critério da Administração.

Não havendo regularização ou sendo a defesa improcedente, a Administração comunicará aos órgãos competentes sobre a inadimplência do contratado, bem como a existência de pagamento a ser efetuado, para adoção das medidas cabíveis.



Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurado ao contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Enquanto houver execução efetiva do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até eventual decisão de rescisão do contrato, caso a regularização não ocorra.

Prazo de Pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de Ordem Bancária (OB), Ordem de Pagamento (ORPAG), Transferência Eletrônica (TE) ou Pagamento Instantâneo (Pix), para crédito em conta bancária de titularidade do contratado, previamente indicada, contendo banco, agência e número da conta corrente ou poupança.

Considera-se como data do pagamento o dia da emissão da respectiva OB, ORPAG, TE ou Pix.

No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação, independentemente do percentual indicado na planilha de custos, quando houver.

O contratado optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá retenção tributária relativa aos tributos abrangidos pelo regime, condicionando-se o pagamento à apresentação de documento oficial que comprove essa condição.

Não haverá pagamento de título descontado, nem por cobrança bancária ou operação de factoring.

Despesas Bancárias

As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.

Antecipação de Pagamento

Não haverá antecipação de pagamento em relação às solicitações de fornecimento ou prestação de serviços previstas neste Termo de Referência.

FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

Considerando a natureza do objeto e a legislação vigente, recomenda-se que a contratação observe as disposições do art. 75, c/c art. 72, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos, promovendo transparência, competitividade e eficiência nas contratações públicas.

Compete ao Agente de Contratação ou à autoridade competente definir a modalidade mais vantajosa para a Administração Pública, mediante análise técnica e jurídica do caso concreto, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

A Lei nº 14.133/2021 regula, ainda, os procedimentos relativos à celebração e à execução dos contratos administrativos, com vistas à adequada satisfação do interesse público e ao cumprimento dos objetivos institucionais da Administração.

A escolha da modalidade ou forma de contratação mais adequada será precedida de análise fundamentada pelo Agente de Contratação ou autoridade competente, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa à Administração, em estrita observância à legislação vigente.



Exigências de Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista

Para fins de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, bem como qualificação econômico-financeira, deverá ser observados os requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021 e aqueles especificados no instrumento convocatório.

Qualificação Técnica

A empresa deverá apresentar documentação que comprove sua capacidade técnica, consistindo em:

- Atestados de Capacidade Técnica: emitidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória de serviços de assessoria e consultoria jurídica compatíveis em natureza, complexidade e porte com o objeto deste Termo.

O(s) atestado(s) e/ou certidão(ões) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do contratante, contendo, no mínimo: identificação da entidade emitente, endereço, nome e cargo do responsável pela emissão, telefone para contato e descrição detalhada dos serviços executados.

- Composição da Equipe Técnica: a empresa deverá indicar e comprovar que possui, em seu quadro técnico permanente ou por meio de vínculo contratual, profissional(is) que integrará(ão) a equipe responsável pela execução dos serviços, observando a seguinte exigência mínima:
 - 01 (um) profissional com formação superior em Direito, devidamente comprovada por diploma reconhecido pelo MEC ou certificado de especialização na área jurídica.
 - Comprovação de inscrição regular do profissional indicado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), na respectiva seccional.

Tratamento Favorecido a MEI, ME e EPP

O tratamento favorecido às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedores Individuais (MEI) e equiparadas possui fundamento constitucional nos arts. 170, IX, e 179 da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente nos arts. 42 a 49, que dispõem sobre os benefícios aplicáveis às referidas empresas nas contratações públicas.

Será assegurado tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive quanto à aplicação do critério de desempate ficto de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço válido, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

O incentivo às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais visa fomentar o desenvolvimento econômico e social, a geração de emprego e renda, o fortalecimento do empreendedorismo local e a promoção de políticas públicas de sustentabilidade.

Critérios de Julgamento das Propostas

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global, sendo declarada vencedora a licitante que apresentar a proposta mais vantajosa à Administração, observadas as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas neste instrumento, bem como o atendimento integral às exigências de habilitação.

- Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor valor global válido na data da sessão pública de abertura e julgamento.
- Não serão aceitas propostas com valor superior ao estimado pela Administração, conforme orçamento previamente elaborado.
- Na hipótese de haver apenas uma proposta válida, estando seu preço compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita, desde que atendidas todas as condições estabelecidas no edital.



- Caso a licitante detentora do menor preço não seja enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será verificada a ocorrência de empate ficto, quando o preço ofertado por uma ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte for até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço efetivo, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

A estimativa do valor da contratação e dos respectivos quantitativos está detalhada neste tópico específico. Esse procedimento garante transparência, legalidade e eficiência ao processo licitatório, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e para a adequada satisfação do interesse público. O valor estimado e os quantitativos da contratação foram definidos pelo Setor Requisitante, com base em critérios técnicos e na necessidade administrativa devidamente justificada.

A proposta de preços deverá apresentar, de forma clara, as quantidades, o preço unitário e o preço total, expressos em moeda corrente nacional. Todos os valores devem incluir integralmente despesas relativas a tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos que incidam, direta ou indiretamente, sobre a execução do OBJETO, conforme discriminado na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MEDIDA	QTDE	PREÇO MENSAL DE REFERÊNCIA	PREÇO TOTAL DE REFERÊNCIA R\$
1	A CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA – PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS/FMS) DO MUNICÍPIO, COM ÊNFASE NO SUPORTE JURÍDICO CONSULTIVO, ENGLOBANDO INSTRUIR A ADMINISTRAÇÃO SOBRE A GESTÃO DE RECURSOS, ORGANIZAÇÃO, [REDACTED] MÉTODOS, PLANEJAMENTO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, BEM COMO ASSESSORIA À COMISSÃO DE LICITAÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS EM CARÁTER COMPLEMENTAR AOS REALIZADOS PELA PROCURADORIA MUNICIPAL, BEM COMO AUXÍLIO NAS DEMANDAS RELATIVAS À ATENÇÃO PRIMÁRIA, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DESTINADAS À ÁREA DA SAÚDE MUNICIPAL.	MÊS	12	R\$ 11.083,33	R\$ 133.000,00

Para o cálculo do preço máximo de referência, foi adotado o método estatístico da média, conforme detalhado na planilha de preços anexa. Tal procedimento visa possibilitar uma análise comparativa criteriosa e garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os preços serão fixos e irrevogáveis, considerando que o prazo de vigência é inferior a um ano, contado a partir da data limite para apresentação da planilha de preço médio, não sendo aplicável qualquer reajuste durante esse período.



DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Os recursos necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes da futura contratação dos serviços de assessoria e consultoria advocatícia, objeto deste Termo de Referência, serão provenientes do Orçamento Geral do Município, por meio das seguintes classificações orçamentárias:

Poder	02	Poder Executivo.
Unidade Orçamentaria	00	Secretaria de Saúde de Brejão.
Projeto/ Atividade	10.122.1002.2090	Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde.
Classificação Econômica	3.3.90.35	Serviços de Consultoria.
Classificação Econômica	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

DA GARANTIA, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA.

A garantia consiste na prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica pelo prazo de 12 (doze) meses ininterruptos, compreendendo, inclusive, a realização de manutenção preventiva e corretiva pelo próprio Contratado, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

Para os fins deste instrumento, considera-se manutenção corretiva aquela destinada à correção de eventuais falhas, abrangendo a atualização de códigos e normas, a implementação de atualizações parciais, bem como a realização de ajustes voltados à melhoria da operacionalização dos atos administrativos.

Os serviços serão disponibilizados de segunda-feira a sexta-feira. A Contratada oferecerá suporte por meio de plantão telefônico, atendimento via Skype, chat, WhatsApp, videochamada, videoconferência e outros meios eletrônicos equivalentes, além de atendimento presencial.

Inclui-se, ainda, a realização de visitas técnicas à sede da Prefeitura Municipal de Brejão/PE, sempre que houver necessidade devidamente comprovada da presença do(a) advogado(a) para a solução de demandas técnicas.

Consideram-se horas úteis aquelas compreendidas entre 8h e 17h, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço, de segunda-feira a sexta-feira, excetuados os feriados. Excepcionalmente, o atendimento poderá ser prestado fora desse horário, mediante prévio agendamento.

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, por meio de servidor formalmente designado como Fiscal do Contrato ou, em sua ausência, por seu substituto legalmente nomeado, a quem competirá:

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou responsável da CONTRATADA;
- Proporcionar todas as condições necessárias à adequada execução dos serviços, inclusive permitindo o acesso dos técnicos e empregados da CONTRATADA às dependências onde os serviços serão realizados;



- Registrar, por escrito, eventuais irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução contratual;
- Determinar a suspensão de atividades que estejam em desacordo com as especificações contratuais ou que justifiquem tal medida;
- Emitir pareceres em processos administrativos relacionados à execução contratual, especialmente quanto à aplicação de sanções e formalização de alterações;
- Adotar as providências necessárias ao pagamento, conforme a legislação vigente;
- Verificar o cumprimento dos prazos para apresentação de notas fiscais, faturas e documentos equivalentes.

Compete ainda à CONTRATANTE:

- Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;
- Exigir, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção das condições de habilitação;
- Observar as demais obrigações previstas na legislação aplicável à gestão e fiscalização de contratos administrativos;
- Formalizar o instrumento contratual com a empresa vencedora dentro do prazo de validade da proposta;
- Emitir a Nota de Empenho e efetuar os pagamentos devidos, desde que devidamente atestada a execução dos serviços;
- Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- Verificar a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente, podendo exigir correções no prazo máximo de 15 (quinze) dias;
- Exigir a entrega de todos os documentos relativos à gestão dos serviços;
- Comunicar, por escrito, falhas ou irregularidades, fixando prazo de até 10 (dez) dias corridos para sua correção, prorrogável a critério da Administração;
- Aplicar as penalidades previstas contratualmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- Fornecer informações e documentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por sua veracidade;
- Autorizar formalmente o acesso da CONTRATADA aos sistemas necessários;
- Preencher e fornecer as informações previstas nos cronogramas de execução;
- Cumprir as etapas e prazos previstos nos cronogramas;
- Atestar a execução dos serviços, recusando aqueles em desacordo com as especificações;
- Reconhecer que eventuais atrasos de sua responsabilidade implicarão prorrogação equivalente dos prazos da CONTRATADA.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- Executar o contrato com plena observância das cláusulas e condições estabelecidas;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- Não transferir suas responsabilidades a terceiros sem autorização da CONTRATANTE;
- Garantir que seus profissionais estejam devidamente identificados quando em serviço;
- Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços e pelos danos causados;
- Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- Executar os serviços conforme as melhores práticas técnicas e normas aplicáveis, observando a ética profissional;
- Manter, durante toda a execução contratual, a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Manter atualizados seus dados cadastrais junto à CONTRATANTE;



- Reconhecer que a fiscalização da Administração não exime suas responsabilidades;

Quanto à prestação dos serviços:

- Disponibilizar atendimento em dias úteis, das 8h às 17h, com suporte por meios remotos e presenciais quando necessário;
- Realizar atendimentos extraordinários mediante prévio aviso;
- Disponibilizar suporte por telefone, videoconferência ou outros meios digitais, bem como realizar visitas técnicas quando necessário;

É vedado à CONTRATADA:

- Contratar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE;
- Veicular publicidade relativa ao contrato sem autorização prévia;
- Subcontratar total ou parcialmente o objeto sem autorização expressa;

Outras obrigações:

- Assinar o contrato no prazo de até 5 (cinco) dias da convocação;
- Atender às demandas dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência;
- Entregar documentos e relatórios em formato digital editável e em versão assinada;
- Corrigir, às suas expensas, serviços em desacordo com as especificações;
- Arcar com tributos e custos decorrentes da execução do objeto;
- Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros;
- Manter sigilo absoluto sobre os dados obtidos;
- Designar preposto para representá-la na execução do contrato;
- Observar a Lei nº 13.853/2019 (LGPD), garantindo a proteção de dados;
- Executar os serviços sem prejudicar o funcionamento da Administração;
- Obter autorização prévia para intervenções necessárias;
- Providenciar os profissionais necessários à execução dos serviços;
- Efetuar o pagamento de seus empregados independentemente do recebimento da fatura;
- Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento das atividades;
- Cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência.

DO SIGILO.

Durante a vigência do presente Contrato, caso a empresa contratada venha a ter acesso, tomar conhecimento ou receber informações relativas a segredo de justiça, segredos administrativos, informações estratégicas, ideias patenteáveis ou não, bem como quaisquer outros dados de natureza confidencial pertencentes à Prefeitura Municipal de Brejão/PE, obriga-se a manter absoluto sigilo sobre tais informações.

A obrigação de confidencialidade estende-se à própria empresa, bem como a seus sócios, acionistas, administradores, prepostos, empregados, empresas controladas ou coligadas e quaisquer outras pessoas que atuem sob sua responsabilidade, direta ou indireta.

A empresa contratada compromete-se, ainda, a utilizar as referidas informações exclusivamente para a execução do objeto deste Termo de Referência, sendo vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para quaisquer outros fins, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Brejão/PE, durante a vigência do Contrato e pelo período de 10 (dez) anos após o seu término.

As obrigações de confidencialidade previstas nesta cláusula permanecerão válidas, eficazes e exigíveis mesmo após o encerramento da vigência contratual.

Ao assinar o Contrato, a empresa contratada declara ciência e concordância com os termos do sigilo ora estabelecido, reconhecendo que o seu descumprimento poderá acarretar prejuízos à



Prefeitura Municipal de Brejão/PE. Em caso de violação, ficará obrigada à reparação integral dos danos causados, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas, civis e penais cabíveis.

DA ALTERAÇÃO E DO REAJUSTE DO CONTRATO.

Preços, Reajustamento e Equilíbrio Econômico-Financeiro:

Os preços contratados são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado pela Administração.

Ultrapassado esse período, e desde que mantida a vigência contratual, será admitido o reajuste, nos termos do art. 25, §§ 7º e 8º, da Lei Federal nº 14.133/2021, com a finalidade de preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. O reajuste será calculado com base no IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo, adotando-se, sempre que cabível, o critério mais favorável à Administração Pública.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data de produção dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento com base na última variação disponível, procedendo-se à compensação das diferenças apuradas após a publicação do índice definitivo. Caberá à CONTRATADA apresentar a respectiva memória de cálculo, incidente sobre o saldo contratual remanescente.

Nas apurações finais, será obrigatoriamente utilizado o índice definitivo.

Caso o índice originalmente previsto seja extinto ou deixe de ser aplicável, será adotado aquele que vier a substituí-lo por determinação legal. Na ausência de previsão normativa, as partes pactuarão novo índice oficial, mediante termo aditivo ou apostilamento.

A extinção do contrato não obsta o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será devida indenização, a ser formalizada por meio de termo próprio.

O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência contratual e antes de eventual prorrogação, nos termos dos arts. 107 e 131, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica assegurada a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Eventual pleito de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser instruído com documentação comprobatória da ocorrência de fato imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, bem como com demonstração analítica de seus impactos nos custos contratuais. Uma vez deferido, o reequilíbrio será formalizado por meio de termo aditivo.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

Infrações Administrativas

Constituem infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, os atos praticados pelo licitante que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que acarrete grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando



- convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) causar retardamento injustificado na execução ou na entrega do objeto da contratação;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento licitatório;
 - i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

Sanções Aplicáveis

O contratado que incorrer em quaisquer das infrações acima estará sujeito às seguintes sanções:

1. Advertência:

Aplicável quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

2. Impedimento de licitar e contratar:

Aplicável às condutas descritas nas alíneas *b, c, d, e e g*, quando não se justificar penalidade mais grave, conforme art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar:

Aplicável às condutas descritas nas alíneas *h, i, j, k e l*, bem como às alíneas *b, c, d, e, f e g* que justifiquem penalidade mais grave, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

4. Multas:

- a) **Moratória:** 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) **Atraso superior a 60 (sessenta) dias:** autoriza a Administração a rescindir o contrato por descumprimento ou cumprimento irregular, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;
- c) **Compensatória:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total do objeto.

5. Reparação de danos:

A aplicação das sanções não exime o contratado da obrigação de reparar integralmente os danos causados ao contratante, conforme art. 156, §9º.

6. Cumulação de sanções:

As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos do art. 156, §7º.

7. Direito de defesa:

Será assegurado ao interessado o direito de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação, antes da aplicação da sanção, nos termos do art. 157, caput.

8. Cobrança de valores superiores:

Se as multas ou indenizações forem superiores ao valor devido pelo contratante ao contratado, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente, conforme art. 156, §8º.

9. Recolhimento administrativo:

Previamente à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados da comunicação da autoridade competente.

10. Processo administrativo:



A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, especialmente nos casos de impedimento de licitar e declaração de inidoneidade.

11. Critérios de aplicação:

Na aplicação das sanções serão considerados, conforme art. 156, §1º:

- a) a natureza e a gravidade da infração;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos causados à Administração;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12. Apuração conjunta:

Infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras normas que também configurem atos lesivos nos termos da Lei nº 12.846/2013 serão apuradas e julgadas conjuntamente, observados o rito e a autoridade competentes, conforme art. 159.

13. Desconsideração da personalidade jurídica:

A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada quando utilizada para encobrir atos ilícitos, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores, sócios com poderes de administração, sucessores ou empresas coligadas, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica, conforme art. 160.

14. Publicidade das sanções:

O contratante deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), nos termos do art. 161.

15. Reabilitação:

As sanções de impedimento de licitar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

16. Desconto em faturas:

As multas, quando possível, serão descontadas diretamente das faturas de pagamento após sua aplicação pela fiscalização.

17. Independência das sanções:

As sanções são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme o caso.

18. Prazo para defesa escrita:

O prazo para apresentação de defesa escrita é de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação ou da decisão que indeferir defesa prévia.

19. Desconto administrativo:

A critério da Administração, o valor da multa poderá ser descontado de qualquer quantia devida à contratada pelo Município de Brejão/PE.

20. Cobrança judicial:

Não havendo pagamento, o valor devido poderá ser inscrito em dívida ativa ou executado judicialmente, sem prejuízo da execução da garantia contratual, se houver.



DO FORO.

Fica eleito o foro da Comarca de Garanhuns, Estado de Pernambuco, como o competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste contrato que não possam ser solucionadas pela via administrativa. As partes renunciam, de forma expressa e irrevogável, a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja, inclusive na hipótese de eventual alteração de domicílio de qualquer delas.

Gabinete do Secretária de Saúde
Brejão/PE, em 30 de março de 2026.



Andrea dos Santos Calado Rodrigues

Gestora do FMS
003/2025

