

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO:

Este Termo de Referência é destinado à Contratação de serviços jurídicos especializados em auditoria, consultoria e assessoria em Direito Administrativo com ênfase em Direito Tributário, englobando as questões de organização, procedimentos, métodos, planejamento e funcionamento do Sistema Tributário Municipal, atuando nas instâncias administrativa e judicial para suprir as demandas de maior complexidade do Município de Jupi, visando a eficiência da gestão pública, com foco na área fiscal e recuperação de créditos tributários, podendo executar os serviços jurídicos em caráter complementar aos realizados pela Procuradoria Municipal, bem como assessoria jurídica em regularização fundiária para execução do Programa Moradia Legal, compreendendo a instauração do processo administrativo e seus procedimentos, orientação jurídica aos beneficiários no atesto e verificação da cadeia de posse e direito de propriedade nos termos da Lei Federal 13.465/2017, com o objetivo de assegurar a conformidade legal e otimizar a gestão administrativa, contábil e financeira.

### 2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Assessoria e Consultoria a Secretaria de Finanças: A implementação de uma assessoria e consultoria efetiva a Secretaria de Finanças é vital para melhorar e incrementar as receitas própria, além de cumprir com a obrigação constitucional da lei de responsabilidade fiscal, e evitando assim, penalidades aos administradores. Os serviços justifica-se em razão do Município necessitar de assessoria jurídica especializada na área tributária, para fins de elaborar decretos, leis e instruções normativas, visando a fiel execução das diretrizes municipais de arrecadação, inclusive projetos de lei necessários a adequar à realidade normativa municipal às novas exigências eventualmente implementadas em âmbito federal ou estadual, bem como a propositura de ações ou medidas judiciais em atendimento as necessidades do Município.

2.2. Assessoria e Consultoria Jurídica Administrativa para Fins do Programa Moradia Legal: As complexidades das legislações e normativas que regem o setor público requerem uma assessoria jurídica especializada, particularmente na área administrativa. Este serviço proverá orientações e pareceres legais sobre questões de direito administrativo, essenciais para a execução do Programa Moradia Legal a ser celebrado entre o Município de Jupi, o TJPE, ANOREG e UFPE. Dessa forma, a presente contratação revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público e se justifica em função da especificidade do Programa Moradia Legal dentre as exigências postas na pactuação. Destarte, requer formação/capacitação para sua execução seguindo as orientações do Tribunal de Justiça de Pernambuco (Programa Legal).

### 3. OBJETO:

3.1. Contratação de serviços jurídicos especializados em auditoria, consultoria e assessoria em Direito Administrativo com ênfase em Direito Tributário, englobando as questões de organização, procedimentos, métodos, planejamento e funcionamento do Sistema Tributário Municipal, atuando nas instâncias administrativa e judicial para suprir as demandas de maior complexidade do Município de Jupi, visando a eficiência da gestão pública, com foco na área fiscal e recuperação de créditos tributários, podendo executar os serviços jurídicos em caráter complementar aos realizados pela Procuradoria Municipal, bem como assessoria jurídica em



regularização fundiária para execução do Programa Moradia Legal, compreendendo a instauração do processo administrativo e seus procedimentos, orientação jurídica aos beneficiários no atesto e verificação da cadeia de posse e direito de propriedade nos termos da Lei Federal 13.465/2017.

3.2. Escopo dos Serviços: O Município de Jupi busca estabelecer uma parceria estratégica com um prestador de serviços jurídicos altamente qualificado que possa oferecer uma gama abrangente de consultorias especializadas em diversas áreas do direito público. O escopo destes serviços é meticulosamente projetado para atender às necessidades específicas da administração pública municipal, assegurando a conformidade legal, o aperfeiçoamento dos processos internos e a eficácia da gestão pública. Abaixo detalhamos as principais áreas de atuação e as responsabilidades que serão assumidas pelo prestador de serviços:

3.2.1. Assessoria e Consultoria a Secretaria de Finanças: Os serviços jurídicos do qual trata o item 3 deste Termo de Referência, consistirá no desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Efetuar o acompanhamento preventivo dos procedimentos internos de arrecadação visando compatibilizá-los ou mantê-los nos moldes e limites instituídos em lei municipal, estadual ou federal;

II - Acompanhar e orientar tempestivamente os procedimentos internos na inscrição e cobrança da dívida ativa tributária;

III - Acompanhar e orientar as retenções operacionalizadas pelo município de Jupi quando do pagamento dos serviços tomados por ele ou por qualquer de suas autarquias e fundos, visando compatibilizar os procedimentos com o teor da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, bem como do Código Tributário Municipal;

IV - Elaborar pareceres jurídicos solicitados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretária de Finanças do Município, no que tange a matérias afetas ao objeto do contrato.

V - Acompanhar e colaborar nas ações de cobrança extrajudicial e judicial do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, até o limite de vigência do contrato, ficando a procuradoria responsável pelas demandas judiciais em curso após o término do contrato.

VI - Transferência de conhecimento e assessoria no tocante a qualificação dos agentes municipais envolvidos com a fiscalização tributária;

VII - Assessoria e apoio técnico junto à divisão de tributos municipal na retomada procedimental e levantamentos dos valores passíveis de incremento das rendas locais;

VIII - Assessoria aos servidores nas dúvidas de contribuintes, consultas e defesas administrativas tributárias;

IX - Coleta e análise da legislação tributária vigente para construção dos parâmetros tributários;



X - Consultoria e apoio administrativo as atividades de fiscalização tributária com foco em providências corretivas para melhorar e incrementar as rendas locais;

XI - Assessoria e consultoria durante a vigência do contrato junto ao setor de Tributos, com a finalidade orientar este departamento no tocante a arrecadação de tributos de competência municipal;

XII - Atualização do Código Tributário Municipal, consolidando a legislação tributária vigente à luz da Constituição Federal e legislação complementar;

XIII - Elaborar decretos, instruções normativas e demais atos legislativos visando a fiel execução das diretrizes municipais de arrecadação, inclusive projetos de lei necessários a adequar à realidade normativa municipal às novas exigências eventualmente implementadas em âmbito federal ou estadual;

XIV - Confeccionar, protocolar e acompanhar as Ações de Execução Fiscal em que o Município de Jupi, seja autor/credor, até o limite de vigência do contrato;

XV - Formaliza planejamento anual de fiscalização tributária contendo os critérios estabelecidos para a escolha dos contribuintes em respeito ao princípio da impessoalidade;

XVI - Atualização da Planta Genérica de Valores (PGV) dos imóveis para cálculo do IPTU;

XVII - Formalizar procedimentos para verificar se a avaliação dos imóveis transacionados reflete a realidade do mercado imobiliário, mediante pesquisas e levantamentos de preços (banco de dados, empresas imobiliárias, sindicatos e outros atores);

XVIII - Formalizar procedimentos de monitoramento da arrecadação do ISS com a finalidade de detectar oportunamente flutuações significativas na arrecadação dos contribuintes para embasar a instauração de ação fiscal;

XIX - Criar setor especializado ou grupo de trabalho incumbido formalmente da responsabilidade pela manutenção e atualização do cadastro dos contribuintes, conforme determina o art. 2º, inciso II, da Resolução TC nº 119/2020;

XX - Adotar procedimento cobrança administrativa antes de ajuizar a cobrança judicial dos créditos, conforme determina o art. 2º, inciso I, da Resolução TC nº 119/2020; e

XXI - Criar protocolo de distribuição das ações de execução fiscal estabelecendo um mecanismo de controle e acompanhamento destes processos via sistema informatizado, conforme determina o art. 6º, incisos I e IX, da Resolução TC nº 119/2020.

3.2.2. Assessoria e Consultoria Jurídica Administrativa para Fins do Programa Moradia Legal: O contratado fornecerá suporte jurídico para questões administrativas, oferecendo pareceres legais sobre a aplicação de leis e regulamentos aplicáveis às questões administrativas essenciais para a execução do Programa Moradia Legal determinadas pelos órgãos participantes do referido programa, a saber: TJPE, ANOREG e UFPE. Este serviço inclui a revisão e a formulação de atos administrativos, garantindo que todas as operações estejam alinhadas com as obrigações legais e as melhores práticas administrativas. Os serviços incluirão:



I - Prestar atendimento aos beneficiários do Programa Moradia Legal;

II - Elaborar instrumentos jurídicos relacionados ao Programa Moradia Legal, tais como: leis, decretos, pareceres, termos de anuência, termos de doação, declarações, notificações, editais de notificação, dentre outros necessários a execução do programa; e

III - Assessorar o coordenador do Programa em relação às atividades jurídicas que definem os direitos e deveres dos beneficiários do Programa Moradia Legal.

3.3. Entregáveis: Para assegurar a clareza e a responsabilidade na execução dos serviços contratados, o Município de Jupi especifica uma série de entregáveis que deverão ser fornecidos pelo prestador de serviços ao longo do período contratual. Esses entregáveis são fundamentais para medir o progresso, avaliar a eficácia das soluções implementadas e garantir a contínua conformidade com as normativas legais. A seguir, detalhamos cada um dos principais entregáveis que serão exigidos:

3.3.1. Relatórios Mensais de Atividades: O prestador de serviços deverá fornecer relatórios mensais detalhados que documentem todas as atividades realizadas durante o período. Esses relatórios incluirão análises das ações implementadas, e recomendações para melhorias futuras. Os relatórios devem ser claros e concisos, permitindo que os gestores públicos tenham uma visão compreensiva do andamento das atividades e possam fazer ajustes conforme necessário.

3.3.2. Pareceres Jurídicos: Em resposta às solicitações específicas das secretarias envolvidas na prestação de serviços, o prestador de serviços fornecerá pareceres jurídicos detalhados sobre questões variadas que emergem no contexto administrativo e fiscal, ou de tema/questão levantada pelas secretarias de Finanças e Administração. Esses pareceres devem ser baseados em pesquisas aprofundadas e análise jurídica rigorosa, oferecendo soluções claras e orientações precisas para apoiar a tomada de decisões legais e estratégicas pelo Município de Jupi.

3.3.3. Notas Técnicas: O contratado deverá desenvolver e fornecer notas técnicas que sirvam como guias práticos para os processos administrativos. Esses materiais serão elaborados com o intuito de simplificar e esclarecer procedimentos administrativo, normativas e melhores práticas, facilitando o acesso dos funcionários à informação crucial para o desempenho de suas funções com eficiência e conformidade legal.

3.3.4. Revisões Periódicas de Procedimentos Internos: Para garantir que a Secretaria de Finanças permaneça alinhada com as melhores práticas e em conformidade com as mudanças na legislação, o prestador de serviços realizará revisões periódicas dos procedimentos internos. Essas revisões serão documentadas em relatórios que destacam as conclusões, as áreas que necessitam de ajustes e as recomendações para as devidas atualizações dos procedimentos. Esses documentos são essenciais para o processo contínuo de melhoria e adaptação às novas exigências legais e operacionais.

#### 4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. A execução dos serviços contratados pelo Município de Jupi seguirá um procedimento detalhado para assegurar a eficiência e a adequada resposta às necessidades jurídicas do município. As etapas incluem:



4.1.1. Encaminhamento das Demandas: O Município de Jupi encaminhará à CONTRATADA solicitações abrangendo uma variedade de assuntos jurídicos contemplados pelo contrato. Essas demandas podem incluir consultas para elaboração de decretos, portarias, pareceres, confecção de legislação, revisão de atos administrativos, entre outros;

4.1.2. Prazo de Resposta e Solicitação de Informações: Após o recebimento de cada demanda, a CONTRATADA disporá de um prazo de até 10 dias úteis, exceto quando um prazo específico for estabelecido por lei ou decisão judicial, para responder à solicitação. Este período inclui o tempo necessário para solicitar quaisquer documentos ou informações adicionais necessárias para a elaboração de ações, pareceres ou defesas.

4.1.3. Cumprimento de Prazos: A CONTRATADA deverá rigorosamente observar e cumprir todos os prazos estipulados nas comunicações enviadas pela CONTRATANTE, assegurando respostas tempestivas e eficazes às solicitações.

4.1.4. Protocolo de Peças Processuais: Salvo disposição em contrário, a CONTRATADA poderá realizar o protocolo de peças processuais, sempre que esta atividade for solicitada pela CONTRATANTE.

4.1.5. Assessoria Jurídica *In Loco*: A CONTRATADA disponibilizará um profissional devidamente habilitado e registrado na Ordem dos Advogados do Brasil para prestar assessoria jurídica mediante videochamada ilimitada de segunda a sexta-feira e presencial sempre que solicitado pelo Município de Jupi, com no mínimo, 01 (uma) visita semanal.

4.1.6. Comunicação: A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será efetuada por meio de e-mail, aplicativos de mensagens e contato telefônico, facilitando um fluxo de informação ágil e eficiente.

4.1.7. Intermédio e Contato: O intermédio e o contato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão realizados pelos servidores da Secretaria de Finanças do Município de Jupi, o Secretário de Finanças, ou por contratados e terceirizados vinculados à administração, garantindo que todos os envolvidos estejam adequadamente informados e engajados no processo jurídico.

## 5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A contratação direta da empresa especializada em assessoria e consultoria jurídica pelo Município de Jupi está fundamentada no artigo 74, inciso III, alínea "c" da Lei Federal nº 14.133/2021, e é reforçada pelo artigo 3º-A e seu parágrafo único da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia). O referido artigo estabelece que a atividade de advocacia é incompatível com qualquer forma de mercantilização, e o parágrafo único reitera que os serviços advocatícios são, por natureza, serviços singulares, com padrões de qualidade e confiança que devem ser pessoalmente observados.

Além disso, a escolha por inexigibilidade também encontra respaldo nas Súmulas nº 39 e nº 252 do Tribunal de Contas da União. A Súmula 39 do TCU afirma que "não se configura como violação aos princípios que regem as licitações a contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização", e a Súmula 252 complementa que "a inexigibilidade de licitação para contratação de serviços advocatícios



decorre da singularidade da atividade, da natureza da área de atuação e da notória especialização do profissional ou da equipe contratada."

Os serviços jurídicos requeridos pelo Município de Jupi possuem características que exigem um alto grau de especialização e são essenciais para a administração pública, englobando as questões de organização, procedimentos, métodos, planejamento e funcionamento do Sistema Tributário Municipal para suprir as demandas de maior complexidade do Município de Jupi. A empresa selecionada demonstra notória especialização evidenciada por sua vasta experiência no setor público, particularmente no âmbito municipal, garantindo uma prestação de serviços que requer confiança mútua e padrões rigorosos de qualidade.

Essa combinação de singularidade dos serviços, baseada em conhecimento técnico especializado e jurisprudência consolidada do TCU, justifica plenamente a escolha pela inexigibilidade de licitação, assegurando que o Município de Jupi realize suas contratações dentro dos parâmetros legais e com a máxima eficiência.

## 6. VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021. A execução dos serviços deverá iniciar-se imediatamente após a assinatura do contrato.

## 7. VALOR ESTIMADO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O valor total da contratação é estimado em R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), conforme especificado na proposta comercial.

7.2. Os pagamentos serão realizados até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação de nota fiscal e demais documentos comprobatórios, após aprovação dos serviços pela fiscalização do contrato.

7.3. A Contratada deverá encaminhar junto com a Nota Fiscal ou Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boleto bancário para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

7.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

7.6. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada em nome do MUNICÍPIO DE JUPI, conforme quantitativos específicos, devendo indicar expressamente o CNPJ do ente contratante, além de conter obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos



documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

7.7. A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual; e

7.8. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

## 8. FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

8.1. A execução dos serviços será fiscalizada por um servidor designado pelo Gestor Municipal, responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como verificar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.

8.2. O objeto desta licitação será recebido:

a) PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante atesto de recebimento dos serviços em quantidade e especificações, assinado pelo fiscal de contrato e pelo representante da empresa contratada; e

b) DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3. Os serviços serão aceitos mediante verificação de conformidade com as especificações técnicas, qualidade e cumprimento dos prazos. O aceite será formalizado por meio de termos de recebimento provisório e definitivo, elaborados pela fiscalização após a devida inspeção dos serviços.

## 9. DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O Gestor da presente contratação será indicado pelo Poder Executivo, através de ato administrativo próprio.

## 10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

I - Efetuar os pagamentos à contratada de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos no instrumento contratual;

II - Proporcionar a CONTRATADA toda a assistência e as facilidades operacionais necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;



III - Nomear um representante para acompanhamento e fiscalização deste contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual responsabilizar-se-á por proceder à fiscalização da execução contratual, acompanhando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada na presente avença;

IV - Notificar a CONTRATADA imediatamente, por ofício, sobre as faltas e defeitos na execução dos serviços;

V - Zelar para que os dados, informações e quaisquer documentos elaborados com base nos serviços ora contratados, tenham tratamento reservado; e

VI - Realizar o recebimento provisório dos serviços e, após atestado da qualidade, o recebimento definitivo, observando as obrigações contratuais estabelecidas.

## 10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I - Prestar os serviços objeto da contratação, observando as disposições deste Termo de Referência;

II - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, e demais despesas envolvidas na prestação do serviço;

III - Manter seus empregados ou propostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás;

IV - Adotar os critérios de segurança previstos na legislação vigente, tanto para seus empregados, quanto para a execução do serviço;

V - Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Gestor de Contratos;

VI - A contratada deverá prestar esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitadas pela contratante, no prazo máxima de até 24 (vinte e quatro) horas após a efetiva solicitação, realizando notas de esclarecimentos quando houver necessidade;

VII - Manter operações de backup e restauração de dados, a qual deverá ser definida em comum acordo com a contratante;

VIII - Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada por este Contrato, nem subcontratar os serviços CONTRATADOS;

IX - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e/ou supressões até o limite fixado na Lei Federal nº 14.133/2021; e

X - Prover os equipamentos e aparelhos necessários à realização dos serviços.

## 11. DAS PENALIDADES



11.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações estabelecidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo ampla e prévia defesa em processo administrativo.

11.2. A inexecução total ou parcial, ou o atraso no cumprimento do objeto do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, acarretará a aplicação das seguintes cominações, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não:

I – Advertência;

II – Multa, nas seguintes situações:

a) Pelo atraso no início e na execução dos serviços, em relação ao prazo estabelecido pela Administração, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

b) Pela recusa em iniciar os serviços, caracterizada em 05 (cinco) dias após o vencimento do prazo estipulado, correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) Pela demora em substituir os serviços rejeitados ou corrigir as falhas nos mesmos; a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, correspondente a 2% (dois por cento) do valor do serviço recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do valor do contrato;

d) Pela recusa da contratada em corrigir as falhas nos serviços, entendendo-se como recusa a correção não efetivada nos cinco dias que se seguirem a data da rejeição, correspondente a 10% (dez por cento) do contrato; e

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição estabelecida na Lei Federal nº 14.133/2021, não previstas nas letras “a” a “d” acima, correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato para cada evento.

III – Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Maraial, pelo prazo de até 03 (três) anos; e

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante, pelos prejuízos ocasionados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

11.3. A contratada estará sujeita as penalidades previstas nos incisos III e IV do tópico acima (item 11.2), quanto à prática das seguintes situações:

a) Pelo descumprimento do prazo de prestação os serviços;

b) Pela recusa em atender alguma solicitação para correção nos serviços objeto do contrato, caracterizando-se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada; e



c) Pela não execução dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste contrato.

11.4 As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis, observando na aplicação das sanções as seguintes diretrizes:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e,

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.5. O contratante poderá descontar, dos pagamentos porventura devidos à contratada, as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em Lei.

11.6. A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da contratada, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas neste acordo.

11.7. O valor da multa deverá ser recolhido aos cofres do Município de Jupi, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação definitiva da penalidade.

11.8. Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

11.9. Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderão ainda ser aplicadas à Contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I – Advertência por escrito;

II – Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município de Jupi, pelo prazo de até 03 (três) anos; e

III– Declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais pertinentes.

11.10. O valor pertinente às multas aplicadas, face ao provimento de recurso será devolvido.

## 12. DO REAJUSTE DE PREÇOS:

12.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



12.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

### 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias abertas no orçamento municipal vigente, sendo:

#### 02 – PODER EXECUTIVO

- 05.005 – SECRETARIA DE FINANÇAS
- [REDACTED] UTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RENDAS E TRIBUTAÇÃO
- 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### 14. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.1. Como requisito para formalização da contratação direta por inexigibilidade de licitação, deverá a empresa especializada apresentar as seguintes documentações mínimas de habilitação jurídica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira; e técnica:

#### I - HABILITAÇÃO JURÍDICA (OBRIGATÓRIO):

1. Registro Comercial no caso de Empresa Individual (inscrição e alterações se houver); inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, ou no órgão de classe responsável, conforme o caso;
2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);



3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8. Estatuto ou contrato Social no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

10. Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, a proponente deverá apresentar, a fim de COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:

10.1. Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 90 (noventa) dias; e/ou

10.2. Certidão comprobatória de optante do Simples Nacional, emitida pela Receita Federal do Brasil.

## II - REGULARIDADE FISCAL | SOCIAL | TRABALHISTA (OBRIGATÓRIO):

1. Inscrição no CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA – CNPJ, [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp);

2. Inscrição no CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL OU MUNICIPAL, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3. Prova de regularidade para com a CERTIDÃO FEDERAL, <https://www.gov.br/receitafederal/ptbr/servicos/certidoes/emitir-certidao>;

4. Prova de regularidade para com a CERTIDÃO ESTADUAL, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei (Certidão de Regularidade Fiscal – CRF);



5. Prova de regularidade para com a CERTIDÃO MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei (Certidão de Regularidade Fiscal – CRF);

6. Regularidade relativa à SEGURIDADE SOCIAL E AO FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, na forma da lei; <https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), na forma da lei; <https://cndt-certidao.tst.jus.br/gerarCertidao.faces>

### III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: (OBRIGATÓRIO)

1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida no ato da apresentação. A Certidão negativa de falência ou recuperação judicial para este ato, será a emitida para os processos eletrônicos vinculados ao PJe de 1º grau.

1.1. Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

1.2. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

2. A sociedade empresária em recuperação judicial poderá participar da licitação, desde que demonstre, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, pois a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação não implica a imediata inabilitação, cabendo ao Agente de Contratação diligenciar, a fim de avaliar a real situação de capacidade econômico-financeira da empresa licitante.

### IV – HABILITAÇÃO TÉCNICA (OBRIGATÓRIO)

#### 1. Qualificação Técnico-Profissional:

1.1. Currículos e Comprovantes de Qualificação dos Profissionais: Devem ser apresentados currículos e comprovações de qualificação dos profissionais indicados para a execução dos serviços, contendo:

a) Comprovação da formação acadêmica dos profissionais; e

b) Comprovação de experiência em atividades compatíveis ou similares ao objeto da contratação.

1.2. Comprovação de Registro ou Inscrição em Entidade Profissional Competente, se aplicável, dos profissionais que atuarão diretamente na execução dos serviços.



## 2. Qualificação Técnico-Operacional

2.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional: Comprovante(s) de que a empresa já executou, de forma satisfatória, serviços similares em escopo, volume e complexidade ao objeto pretendido, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, o(s) qual(ais) deve(m) vir acompanhado(s) de documentos que originaram tais atestados, tais como: Contrato de prestação de fornecimento, Nota de Empenho ou Nota Fiscal.

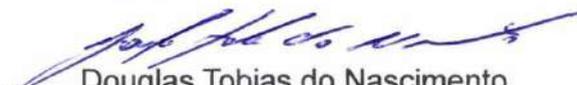
### V - OUTROS DOCUMENTOS / DECLARAÇÕES ANEXAS

1. Declaração Unificada - modelo Anexo;
2. Declaração de que não emprega menor – modelo Anexo;
3. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte – modelo Anexo; e
4. Declaração de integralidade de custo - modelo Anexo.

### 15. DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

15.1. Conforme previsto no artigo 18, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, ora referenciado por analogia, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a análise de risco podem ser dispensadas quando a simplicidade do objeto ou o modo de seu fornecimento afastar a necessidade desses documentos, sem prejuízos à aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados. No caso em questão, a Contratação de serviços jurídicos especializados em auditoria, consultoria e assessoria em Direito Administrativo com ênfase em Direito Tributário, embora de natureza técnica, caracteriza-se pela simplicidade operacional e pela clareza dos resultados esperados, não envolvendo a aquisição de bens complexos ou a implementação de processos inovadores que demandariam uma análise mais aprofundada dos riscos e das alternativas disponíveis.

Jupi, 10 de fevereiro de 2025



Douglas Tobias do Nascimento  
Secretário de Administração

