

PROCESSO Nº 114/2025 – SMAD.

OBJETO: Assessoria Jurídica - Prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, especialmente nas áreas de Direito Público, Direito Municipal e Direito Administrativo, a ser prestado de forma presencial (sede da Prefeitura Municipal) e remota (sedes do escritório e destinados a assessorar o Gabinete do Prefeito, o Setor de Licitações e os órgãos de controle interno e externo em assuntos de natureza jurídica e de interesse da Administração Pública, compreendendo, ainda, na advocacia pública frente aos Tribunais estaduais, federais e superiores, em questões afetas ao município, e em complementação técnica à atuação da Procuradoria.

INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

– A presente contratação tem por objeto a prestação de **serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica** a serem executados por pessoa jurídica com comprovada capacidade técnica, notória experiência e qualificação profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas, nos termos definidos neste Termo de Referência.

Lote I.

Item	Especificação dos serviços:	Unid.	Quant.
01	Assessoria Jurídica - Prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, especialmente nas áreas de Direito Público, Direito Municipal e Direito Administrativo, a ser prestado de forma presencial (sede da Prefeitura Municipal) e remota (sedes do escritório e destinados a assessorar o Gabinete do Prefeito, o Setor de Licitações e os órgãos de controle interno e externo em assuntos de natureza jurídica e de interesse da Administração Pública, compreendendo, ainda, na advocacia pública frente aos Tribunais estaduais, federais e superiores, em questões afetas ao município, e em complementação técnica à atuação da Procuradoria.	Mês.	12

1.2. O objeto desta contratação **não** se enquadra como bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de **Intelectual**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar para os fins do disposto no inciso XI do art. 6º da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 01 (Um) ano contado a partir da data de assinatura do contrato de execução, na forma do artigo 106 da Lei Nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos Termos do Artigo 107 da Lei Nº 14.133/2021, devido à sua essencialidade, o serviço visa atender a uma necessidade pública de forma contínua por mais de um exercício financeiro.

1.5. Os serviços deverão ser prestados de forma **presencial**, nas dependências da Prefeitura Municipal de Bonfim-RR, e **remota**, a partir da sede do escritório contratado, conforme a conveniência e necessidade da Administração, garantindo-se, em ambos os casos, a qualidade, a continuidade e a disponibilidade dos serviços.

1.6. A assessoria jurídica prestada deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes áreas do Direito:

- Direito Público;
- Direito Municipal;
- Direito Administrativo.

1.7. A consultoria jurídica deverá atender, de forma ampla, da **Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.**

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

1.8. A contratada deverá prestar **suporte técnico-jurídico contínuo**, orientando juridicamente os atos administrativos, emitindo pareceres, elaborando minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de referência, editais, respostas a notificações e impugnações, além de atuar de forma integrada aos setores técnicos da Administração Municipal.

1.9. Os serviços contratados deverão complementar a atuação da **Procuradoria Jurídica Municipal**, inclusive em situações que exijam **representação judicial do Município** perante os tribunais estaduais, federais e superiores, mediante outorga de poderes específicos, sempre que necessário, priorizando-se demandas de relevante interesse público e estratégico para o Município.

1.10. A empresa contratada deverá manter equipe jurídica habilitada, composta por **profissionais regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)**, com comprovada experiência em Direito Público, aptos a realizar atendimento direto e emitir orientações jurídicas consistentes, observando os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e interesse público.

1.11. A contratação será realizada por meio de **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza singular do serviço, a especialização técnica exigida e a notória capacidade da contratada, devidamente demonstrada nos autos do processo administrativo.

1.12. A vigência da contratação plurianual mais vantajosa, considerando a eficácia dos Contratos com a **ECONOMICIDADE**, a **CELERIDADE** e a **CONTINUIDADE** dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal, atendendo a eficiência dos Contratos e evitar prejuízo da Administração Pública Municipal.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos, respectivamente, "necessidade da contratação" e "estimativa de quantidade", do Estudo Técnico Preliminar deste Processo.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – 2025.

13	ASSESSORIA JURIDICA					240.000,00						
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SERVIÇO	SERVIÇO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	JUNHO	240.000,00	X			RECURSO PRÓPRIO	NÃO	

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1 Descrição da Solução como um Todo

3.1.1 A presente contratação tem como finalidade prover à Administração Pública Municipal o suporte técnico-jurídico necessário para o adequado funcionamento dos órgãos e setores essenciais ao planejamento, à tomada de decisão e à execução das políticas públicas, garantindo segurança jurídica, economicidade, legalidade e eficiência dos atos administrativos.

3.1.2 A solução proposta contempla a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica**, com atuação qualificada e direcionada às áreas do **Direito Público, Direito Administrativo e Direito Municipal**, prestada tanto de forma **presencial** (nas instalações da Prefeitura) quanto **remota** (a partir da sede do escritório contratado).

3.1.3 Essa assessoria jurídica tem por objetivo atuar em regime de **parceria técnica com a Procuradoria Jurídica do Município**, assessorando especialmente os seguintes setores:

- Gabinete do Prefeito;
- Setor de Licitações e Contratos;
- Controladoria Interna;
- Setores administrativos que demandem orientação jurídica contínua.

3.1.4 A atuação será voltada à **análise jurídica de processos administrativos e licitatórios**, emissão de pareceres, elaboração e revisão de minutas legais, auxílio na tramitação de projetos de lei, defesa do município perante órgãos de controle e Tribunais, além de orientação preventiva voltada à conformidade legal dos atos públicos.

3.1.5 A solução visa garantir que a Administração Municipal atue de forma segura, transparente, responsável e tecnicamente fundamentada, minimizando riscos de responsabilização, nulidades e prejuízos ao erário, além de permitir maior celeridade e uniformidade nas decisões administrativas e jurídicas.

3.2 Requisitos da Contratação

3.2.1 **Para a adequada execução dos serviços, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:**

a) Requisitos técnicos e de qualificação:

- Ser pessoa jurídica de direito privado regularmente constituída, com objeto social compatível com a atividade contratada;
- Possuir registro ativo e regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- Comprovar capacidade técnica por meio de atestados de capacidade emitidos por entes públicos que demonstrem experiência em atividades similares;

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

- Ter no quadro técnico ao menos 01 (um) advogado com experiência mínima de 5 (cinco) anos em Direito Público, com atuação comprovada junto à Administração Pública.

b) Requisitos operacionais:

- Garantir disponibilidade para atendimento **presencial mínimo de [definir: ex. 1 ou 2 dias por semana]** na sede da Prefeitura;
- Disponibilizar canais de atendimento **remoto e contínuo**, inclusive para atendimento emergencial, como telefone, e-mail institucional e videoconferência;
- Fornecer relatórios mensais das atividades realizadas, com linguagem técnica acessível, permitindo o acompanhamento do desempenho e dos resultados alcançados.

c) Requisitos legais:

- Apresentar regularidade fiscal e trabalhista, inclusive perante a Receita Federal, INSS, FGTS, Justiça do Trabalho e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS/CNEP);
- Assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade;
- Atuar em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), além da legislação complementar e princípios da Administração Pública.

d) Requisitos funcionais e de resultado:

- Apresentar soluções jurídicas práticas e fundamentadas para os problemas e dúvidas da Administração;
- Contribuir com orientações preventivas para evitar litígios, nulidades contratuais ou penalizações por órgãos de controle;
- Apoiar o Município em defesas junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público, Judiciário, Controladorias e demais instâncias fiscalizadoras;
- Complementar tecnicamente a atuação da Procuradoria do Município, sem sobreposição de funções.

3.1 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.

3.1.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021.

3.2 DA SUSTENTABILIDADE.

3.2.1. Em observância ao disposto no art. 25, §1º da **Lei nº 14.133/2021**, que determina a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas, esta contratação observará critérios de sustentabilidade sempre que compatíveis com a natureza do objeto contratado.

3.2.2. Embora se trate de prestação de serviços intelectuais de natureza jurídica, de baixa materialidade ambiental, a execução contratual deve adotar práticas que minimizem impactos socioambientais e promovam boas práticas de responsabilidade institucional, especialmente no que diz respeito aos seguintes aspectos:

a) Sustentabilidade ambiental:

- **Redução do uso de papel**, com priorização da comunicação e tramitação documental por meio eletrônico e digital (processos digitais, pareceres, memorandos, notificações etc.);
- **Uso racional de recursos naturais e energia elétrica** durante o atendimento presencial na sede da Prefeitura;
- Estímulo à **adoção de documentos digitais certificados**, evitando impressões desnecessárias.

b) Sustentabilidade econômica:

- Contribuição para a **redução de custos operacionais da Administração**, por meio de orientações jurídicas preventivas que evitem litígios judiciais e prejuízos financeiros ao erário;
- Apoio à **eficiência dos processos de contratação pública**, com pareceres jurídicos qualificados que minimizam riscos de nulidade e retrabalho.

c) Sustentabilidade social:

- Atendimento qualificado, respeitoso e acessível aos servidores municipais, com linguagem clara e orientação formativa sobre os fundamentos legais dos atos administrativos;
- Promoção da **transparência e da legalidade** dos atos da Administração, fortalecendo o controle social e a confiança da população na gestão pública;
- Incentivo à **capacitação continuada** dos servidores por meio de reuniões técnicas, orientações jurídicas e esclarecimentos durante a execução dos serviços.

3.3 A contratada se compromete a respeitar os princípios da sustentabilidade em todas as fases da execução contratual, adotando condutas que promovam o uso consciente de recursos, a inclusão institucional e a eficiência jurídica da gestão pública.

3.4 CONSÓRCIO.

3.4.1 NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, logo, uma só empresa é capaz de executar o lote do objeto da contratação.

3.4.2. O art. 15 da Lei Nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União, indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a

heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.

3.5 DA SUBCONTRATAÇÃO.

3.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

4.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1. Os serviços de assessoria jurídica serão prestados de forma **estimativa e continuada**, durante todo o período de **12 (doze) meses consecutivos**, conforme contrato firmado entre as partes, a fim de atender às necessidades jurídicas da Prefeitura Municipal que demandarem suporte, sob sua coordenação.

4.1.3. A execução dos serviços atenderá à, conforme a necessidade de suporte jurídico em atos administrativos, contratos, licitações, recursos humanos, normativos e processos internos, respeitada a periodicidade definida no planejamento ou cronograma elaborado em conjunto com a contratante.

4.1.4. Após o recebimento da **Ordem de Serviço**, devidamente expedida pela SMAD, a contratada deverá iniciar o atendimento jurídico **imediatamente**, respeitando o prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis** para início da execução, conforme os termos da solicitação formal que especificará o tipo de serviço, local (presencial ou remoto), quantidade de horas estimadas e demais elementos pertinentes.

4.1.5. Caso a contratada não possa iniciar os serviços no prazo estabelecido, deverá comunicar formalmente à SMAD, com **antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis**, justificando as razões e apresentando documentos comprobatórios para eventual análise de prorrogação do prazo. Situações de força maior e caso fortuito deverão ser devidamente fundamentadas.

4.1.6. Os serviços deverão ser prestados por **profissionais com formação jurídica superior e inscrição ativa na OAB**, devidamente capacitados, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a composição da equipe técnica, sua substituição, orientação e regularidade profissional.

4.1.7. Todas as despesas com honorários, encargos sociais e trabalhistas, deslocamentos, recursos tecnológicos, ferramentas de videoconferência e estrutura operacional necessárias à prestação dos serviços jurídicos correrão **por conta exclusiva da contratada**, não cabendo qualquer ressarcimento adicional por parte da Administração.

4.1.8. Ao longo da execução contratual, a contratada deverá utilizar **sistemas e métodos digitais eficientes**, que possibilitem a troca segura de documentos, a emissão de pareceres jurídicos em formato eletrônico e o registro de relatórios de forma compatível com os meios oficiais adotados pela Prefeitura.

4.1.9. Toda a atuação da contratada deverá respeitar os **princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público**, sendo vedado o repasse de informações sigilosas ou estratégicas a terceiros, sob pena de rescisão contratual e responsabilização.

4.1.10. Os serviços serão prestados **nos setores vinculados à SMAD** e às demais secretarias ou setores administrativos do Município que demandarem suporte jurídico via SMAD, abrangendo os prédios públicos da sede da Prefeitura Municipal ou de forma remota, conforme conveniência administrativa.

4.1.11. O atendimento se dará de forma **agendada ou emergencial**, de acordo com a demanda específica, podendo haver aplicação de cronograma mensal ou bimestral conforme as prioridades identificadas pela SMAD.

4.1.12. A contratada deverá garantir **rapidez na resposta às solicitações administrativas**, especialmente nas análises de licitações e contratos, assegurando a continuidade e regularidade dos processos administrativos e licitatórios da Administração.

4.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

4.2.1 O recebimento dos serviços contratados será realizado pela **Secretaria Municipal de Administração – SMAD**, por meio de servidor designado como **fiscal do contrato**, que acompanhará a execução e atestará a conformidade dos serviços prestados.

4.2.2 O recebimento ocorrerá em **duas etapas distintas**:

a) Recebimento provisório, de forma imediata, mediante a entrega dos serviços jurídicos solicitados (pareceres, análises, minutas, relatórios, orientações formais, etc.), com conferência quanto ao cumprimento dos prazos, da forma e do conteúdo técnico exigido;

b) Recebimento definitivo, após análise técnica e validação da efetividade e qualidade do serviço prestado, considerando os seguintes aspectos:

- Clareza, coerência e fundamentação jurídica das manifestações;
- Atendimento aos prazos estabelecidos;
- Observância aos princípios da Administração Pública;
- Aplicabilidade das soluções propostas à realidade do Município.

4.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

4.3. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

4.3.1. Não se aplica.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.

5.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 5.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 5.1.7. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.1.8. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 5.1.9. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 5.1.10. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.13. Cientificar o órgão de representação judicial do Poder Executivo para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

5.2. - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.2. Utilizar os advogados associados e contratados com conhecimentos especializado dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.3. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de advogados que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;
- 5.2.6. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco efetividade dos procedimentos em andamento no Departamento de Compras.
- 5.2.7. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 5.2.8. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.2.9. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 5.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços;
- 5.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores referente a transporte e estadia, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

5.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

5.2.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.16. Assegurar à CONTRATANTE:

5.2.16.1. O direito de propriedade intelectual dos documentos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos em procedimentos presentes e futuros;

5.2.16.2. Os direitos autorais da solução jurídica para a implantação da nova lei de licitações, suas especificações técnicas, a documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O fiscal do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O fiscal do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O fiscal do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.

7.1. LIQUIDAÇÃO:

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 2 (Dois) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.1.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Nº 14.133, de 2021.

7.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e,
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.1.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Nº 14.133, de 2021.

7.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.2. PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Administração - SMAD – conforme solicitação dos serviços de cada Secretaria, no prazo de até 30 (Trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

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

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

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

7.2.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

7.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.2.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.3. REAJUSTE:

7.3.1. Durante o período de vigência contratual de 1 (um) ano não haverá qualquer tipo de reajuste, os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 1 (Um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

7.3.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

7.3.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

7.3.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.3.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

8.1 – FORMA DE INEXIGIBILIDADE

8.1.1 A presente contratação será realizada por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do **art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021**, por se tratar da contratação de **serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual**, cuja prestação envolva notória especialização, sendo inviável a competição.

8.1.2 A contratação de assessoria jurídica justifica-se pela natureza singular do serviço, que exige conhecimento técnico aprofundado e atuação em áreas estratégicas da Administração Pública, como Direito Administrativo, Direito Público e Direito Municipal, especialmente no contexto de consultoria, elaboração de pareceres, minutas jurídicas e assessoramento em processos administrativos, contratuais e licitatórios.

8.1.3 A **notória especialização** será comprovada por meio da apresentação, pelo fornecedor proposto, de:

- Currículo institucional da empresa ou escritório com experiência comprovada na área pública;
- Relação de serviços semelhantes prestados a entes públicos;
- Atestados de capacidade técnica expedidos por órgãos da Administração Pública;
- Qualificação técnica dos profissionais responsáveis pela execução, especialmente quanto à formação, inscrição na OAB e experiência na área pública.

8.1.4 A escolha do fornecedor deverá estar devidamente **motivada no processo administrativo**, com a demonstração da inviabilidade de competição, da singularidade do objeto e da especialização técnica exigida, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e interesse público.

8.1.5 A contratação somente será formalizada após:

- Análise jurídica da proposta e da documentação apresentada;
- Justificativa da necessidade da contratação;
- Demonstração de que o profissional ou empresa reúne as condições exigidas para atendimento do objeto;
- Publicação do extrato do contrato em meio oficial, nos termos legais.

8.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

8.2.1. A licitação será realizada na forma da contratação direta.

8.2.2. não há critério de julgamento no sentido tradicional de comparação entre propostas, pois não há competição.

8.2.3. Modalidade **INEXIGIBILIDADE**.

8.2.4. **Justificativa:** A contratação em tela, envolve o assessoramento na aplicabilidade das modalidades e procedimentos licitatórios agasalhados na nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, observância as aplicações das Leis Complementares 123/2006 e 147/2014, contratos e aditivos referente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, bem como prestação de serviços no auxílio na elaboração de editais, eventualmente requisitados pelo órgão, bem como prestação de serviços na emissão de pareceres jurídicos quando solicitado. A Lei Federal nº 14.133, aprovada em 1º de abril de 2021, instituiu novas normas de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (artigo 1º), entrando em vigor na data da sua publicação, conforme o art. 194.

Nesse contexto, há necessidade de contratação de serviços especializados, para auxiliar de forma contínua a Administração Municipal, preservando a sua compatibilidade com a sistemática a legislação federal que passou a ter regência exclusiva a partir de janeiro de 2024. Tal contratação, opera em favor da eficiência e da segurança jurídica,

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

viabilizando a aplicação da nova Lei de Licitações por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública, com balizamento, diretrizes e metodologias. A contratação pretendida visa suprir necessidades de assessoria e consultoria jurídica da Prefeitura Municipal na especialidade de Direito Administrativo, em virtude da insuficiência do contingente de servidores da Procuradoria do Município, ausência de expertise para atender às demandas em suas peculiaridades assim para dar segurança jurídica às atividades hodiernas que demandam auxílio jurídico da Prefeitura, atuando sempre em conjunto e complementação à Procuradoria/Assessoria Jurídica Municipal.

A consultoria irá assessorar a comissão de contratação e agente de contratação, evitando a ocorrência de fatores que possam implicar em prejuízos e assim ajustar a ideal aplicação dos recursos públicos e cumprir rigorosamente a lei. Servirá ainda, para que seja fornecido todo o suporte jurídico adequado e necessário, no que concerne ao ideal transcorrer e realização dos atos correspondentes as contratações, como também, quanto aos outros atos correlatos semelhantes. Nesse sentido, afigura-se elegível a contratação direta, na modalidade de inexigibilidade de licitação, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea "C" da Lei Federal nº 14.133/21, em virtude da inviabilidade de competição para a contratação de serviço técnico especializado e de natureza predominantemente intelectual de Escritório de Advocacia pela vedação da prática de atividades de mercancia, posto que a advocacia é atividade incompatível com qualquer ação de mercantilização, situação estabelecida pela Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB) em consonância com a regulamentação que lhe é emprestada pelo Código de Ética e Disciplina da OAB (Resolução do Conselho Federal da OAB nº 02, de 19 de outubro de 2015). A Lei Federal nº 14.133/2021, trouxe novas regras a serem aplicadas e observadas nos processos de compras e contratações públicas, a serem observadas por todos os entes federados nos três níveis de governo e para todos os poderes. Ressalta-se que a contratação é de extrema importância para que de uma forma ampla, possa dá mais condição de melhoria ao êxito das ações resultantes de planejamento administrativo por meio de suporte jurídico capacitado, acompanhamento, e supervisão e auxílio na tomada de decisões.

8.2. HABILITAÇÃO:

8.2.1 Para fins de habilitação exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei Nº 14.133, de 2021, documentação relativa à:

- Habilitação jurídica;
- Fiscal, social e trabalhista;
- Econômico-financeira;
- Qualificação de capacidade Técnica; (Atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividade pertinente ao objeto);

8.2.2 Documentação específica:

- Alvará emitido pelo órgão competente, onde neste deverá indicar que a empresa está autorizada a exercer o ramo do objeto da presente licitação.
- Registro na OAB;
- Apresentar declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.2.3 Qualificação Técnica Profissional.

- Registro do Responsável a OAB, em ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência;
- Apresentar prova válida (Certidão de Pessoa Jurídica) de registro e regularidade da empresa junto ao Conselho Profissional respectivo na qual conste(m) todo(s) o(s) seu(s) responsável(is) técnico(s), com jurisdição sob o domicílio da sede do Licitante.
- Apresentar termo de compromisso (Declaração Formal) da Licitante, de que o(s) responsável(is) técnico(s), que será(aõ) o(s) responsável(is) técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinado conjuntamente com o responsável legal da licitante e o(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s).

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1 O custo total estimado da contratação não poderá ultrapassar o valor de **R\$ 168.000,00 (Cento e sessenta e oito mil reais)**., conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, anexo III do ETP deste Processo.

10 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

10.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Mês e EPPs será observada os ditames da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, e a Lei Municipal de Nº 122 de 01/12/2010.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos nas seguintes dotações orçamentárias:

a. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Administração – SMAD.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho: 04 0300 2005 0000 - Manutenção da Secretaria de Administração


Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recursos: Recursos Próprios do Município.
Tipo de Empenho: No valor Global.

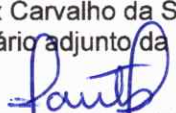
11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

12 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas no Contrato.

Bonfim/RR, em 07 de julho de 2025.

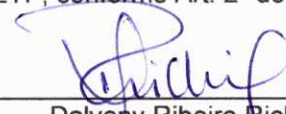


Alex Carvalho da Silva
Secretário adjunto da SMAD

Débora Maria Silva de Santana
Secretária Municipal de Licitações e Contratos

Auxílio na elaboração do ETP, conforme Art. 2º do Decreto Municipal Nº 109/2024.

De acordo:



Dalveny Ribeiro Richil
Secretária Municipal de Administração