

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto.

1.2. Trata-se de inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, voltados a assessoria e consultoria técnica, com fulcro no art. 74, inciso III, alínea “c” c/c art. 81, do Decreto Municipal nº 083/E/2025.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o Decreto Municipal nº 083/E de 11 de agosto de 2025, e demais normas correlatas.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada em consultoria jurídica - regulatória para avaliação de fluxo de processos e elaboração de manual operativo de procedimentos internos, englobando a implementação de normativos e a criação de fluxograma e organograma, relacionados às rotinas administrativas da SMCT, e capacitação dos servidores.**

3.2. As especificações, unidades e quantidades do presente objeto estão descritas no Anexo I deste Termo.

4. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Tendo em vista as competências da Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SMCT previstas no art. 13, da Lei nº 2.690 de 11 de março de 2025, a contratação pretendida torna-se fundamental para a gestão de qualidade, promovendo melhor organização da Secretaria, transparência, padronização, otimização e continuidade das atividades desenvolvidas, garantindo melhores resultados e maior eficiência.

Com a avaliação de fluxo de processos e a elaboração de manuais operativos dos procedimentos internos torna-se mais fácil identificar os entraves, redundâncias e ineficiências operacionais. Outrossim, os manuais estabelecerão um padrão a ser seguido por todos os servidores, reduzindo erros, garantindo maior segurança e consistência na execução das tarefas, bem como servirá de referência para o treinamento de novos servidores, em caso de rotatividade, facilitando a integração e a prática correta dos atos.

Diante do exposto, justifica-se a necessidade da contratação do objeto.

5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

5.1 A contratação do objeto em destaque **não** está prevista no PCM, uma vez que necessidade do respectivo não foi identificada no planejamento anterior.

Assim, considerando a reestruturação da administração e que o objeto almejado é imprescindível para garantir o melhor desempenho das atividades da SMCT, foi elaborado o DFD e o presente TR para a realização da contratação.

Na oportunidade, registra-se que serão tomadas as providências de inclusão do objeto no planejamento.

6. MODELO DE EXECUÇÃO

6.1 Execução do Objeto

6.1.1 O objeto será executado no formato híbrido (presencial e remoto), de acordo com o cronograma de ações definido na proposta da contratada.

6.1.2 Diante da especialidade, complexidade e abrangência do objeto ofertado, as atividades serão desenvolvidas por execução indireta e formada por equipe contendo 01 (um) advogado Coordenador do Projeto, com título de Doutor em Direito e 02 (dois) advogados com experiência em direito público.

6.1.3 Para atendimento efetivo das necessidades da SMCT, o escritório contratado deverá desenvolver avaliação de fluxo de processos, criação de manual de procedimentos internos relacionados às rotinas administrativas e capacitação de servidores, conforme a seguinte **metodologia de execução**:

6.1.3.1 Avaliação da Estrutura Organizacional: Análise da estrutura formal e funcional da SMCT. Verificação de lacunas, sobreposições e necessidades de eventual reestruturação. Entrevistas para levantamento de atribuições e fluxos de atividades. Proposta de novo organograma e descrição de unidades e perfis profissionais.

6.1.3.2 Avaliação e Redesenho de Processos e Estrutura Organizacional

a) Planejamento e Alinhamento Inicial: Definição dos macroprocessos a serem analisados. Levantamento de documentos estratégicos: organograma atual, regulamento interno, relatórios operacionais, fluxos e normativos.

b) Levantamento dos Processos Atuais: Entrevistas com servidores e gestores das áreas-chave. Observação das rotinas de fiscalização e atendimento. Mapeamento dos principais processos de fiscalização, autuação, atendimento, recursos, credenciamento. Elaboração e validação de fluxogramas com as equipes operacionais.

c) Diagnóstico Crítico dos Processos: Avaliação de prazos, retrabalho e redundância de tarefas. Verificação da integração entre setores e uso de tecnologia. Análise de pontos críticos e riscos operacionais. Identificação de oportunidades de automação, digitalização e padronização.

d) Avaliação e Redesenho da Estrutura Organizacional: Análise da estrutura formal e funcional da organização. Verificação de lacunas, sobreposições e necessidades de reestruturação. Proposta de novo organograma e descrição de unidades e perfis.

e) Proposição de Processos Futuros: Redesenho dos fluxos com foco em eficiência, clareza e digitalização. Definição de indicadores de desempenho. Criação de matriz de responsabilidades (RACI) por processo.

6.1.3.3 Manual Operativo

6.1.3.3.1 Fluxo de Trabalho para Procedimentos Internos: Diretrizes para mapeamento e padronização de processos. Elementos do fluxo de trabalho: Atividades, Responsáveis, Entradas e saídas. Documentos e sistemas utilizados. Prazos e controles. Exemplo de fluxograma: Processo de autuação e julgamento de infrações de transporte. Modelos de formulários, checklists e protocolos operacionais. Frequência de revisão dos fluxos e responsáveis pela atualização. Os fluxos de trabalhos terão como objeto as seguintes áreas específicas delegadas à SMCT:

a) acompanhamento e monitoramento das ações governamentais da gestão pública municipal, com adequação dos processos de gestão de riscos e de controle interno;

b) fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades da administração municipal;

c) exame das prestações de contas dos agentes da administração municipal;

d) exame dos relatórios de gestão fiscal e resumido da execução orçamentária;

e) atos contendo instruções normativas, manuais e orientações sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para o sistema de controle interno da administração pública;

f) atividades dos sistemas administrativos de controle interno, corregedoria, ouvidoria, integridade e compliance, transparência e acesso à informação;

g) relatório anual de atividades com os resultados do planejamento;

h) inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e os resultados quanto à conformidade e ao desempenho da gestão dos órgãos e entidades da administração municipal;

i) andamento em representações e denúncias que contenham elementos mínimos de autoria e materialidade, relativas à lesão ou à ameaça de lesão à administração pública e ao patrimônio público municipal, bem como a condutas de agentes públicos;

j) apuração de representações e denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração;

l) requisição de informações e documentos de qualquer natureza dos órgãos ou entidades da administração pública municipal e entidades privadas que receberam recursos públicos;

m) proposta de medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para prevenir e evitar a repetição de irregularidades constatadas;

n) atividades dos Controles Internos, Ouvidorias e Corregedoria-Geral; e

o) instauração de tomadas de contas especiais.

6.1.3.4. Consultoria e Orientação Jurídica: Acompanhamento jurídico regulatório contínuo, em todos os produtos e fases para a implementação e revisão dos procedimentos. Suporte em

eventuais questões jurídicas acerca do objeto desenvolvido. Análise de processos administrativos e sugestões de adequações.

6.1.3.5 Capacitação: Realização de **8h de treinamento**, presencial na cidade de Boa Vista, para os servidores da SMCT, com foco em procedimentos de rotinas administrativas e detalhamento dos manuais operativos. O treinamento será acompanhado de prévio material didático.

6.1.4 O prazo de execução será de **até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado** de acordo com a legislação em vigor e a critério da CONTRATANTE, e deverá atender ao seguinte **cronograma de execução**:

Fase 1 - Diagnóstico Inicial e reunião de alinhamento (assinatura do contrato): Reunião virtual para levantamento das necessidades específicas da SMCT, análise preliminar da legislação municipal existente, detalhamento de atividades e cronograma definitivo;

Fase 2 – Avaliação da estrutura organizacional (Mês 1): Serão desenvolvidos, nos 30 dias iniciais do contrato a avaliação da Estrutura Organizacional, com a análise da estrutura formal e funcional da SMCT. Verificação de lacunas, sobreposições e necessidades de eventual reestruturação. Entrevistas para levantamento de atribuições e fluxos de atividades.

Fase 3 - Elaboração do Manual Operativo (Meses 2 e 3): Serão desenvolvidos, nos 85 dias posteriores do contrato o Manual destacado no item 1.2.3, nos seus itens de “a” a “p”.

Fase 4 – Capacitação (finalização do contrato): Como finalização do contrato será realizado o treinamento, com 8h de duração, presencial na cidade de Boa Vista, para os servidores da SMCT.

6.1.4.1 Eventuais aditamentos de prazo poderão ocorrer para melhor atender aos objetivos da SMCT.

6.1.5 Serão emitidos relatórios contendo o detalhamento das atividades desenvolvidas pelo escritório, acompanhados da respectiva nota fiscal para pagamentos.

6.2 Do recebimento do Objeto

6.2.1 O recebimento provisório ocorrerá com o recebimento, conferência das exigências de caráter técnico do produto, e ateste da(s) fatura(s)/notas fiscal(is) emitida(s) pela contratada, pelo **fiscal do contrato**.

6.2.2 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade do produto entregue e o atendimento das exigências contratuais, e a ratificação do ateste da(s) fatura(s)/notas fiscal(is), pelo **gestor do contrato**.

6.2.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, mesmo antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no contrato e seus anexos, e na proposta comercial, devendo o escritório contratado refazê-lo, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação, sem prejuízo de outras penalidades.

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

6.3 Vigência e Condições do Contrato

6.3.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*);

6.3.2 A Assinatura do Contrato deverá ocorrer em **até 05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei Federal n. 14.133/21;

6.3.3 O prazo de vigência da contratação é **de 12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

6.4 Das Obrigações das Partes

6.4.1 São obrigação da CONTRATANTE:

- a) Designar Gestor e Fiscal (is), com competência legal, para exercerem a gestão, fiscalização, coordenação e acompanhamento da execução do contrato;
- b) Proporcionar todas as condições e fornecer todas as informações disponíveis sobre o objeto para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações contratuais;
- c) Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou Em parte, às suas expensas;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, a entrega do objeto, caso constate que as especificações estão em desacordo com o contrato ou apresentem vícios e defeitos, arcando a CONTRATADA com o ônus decorrente do fato;
- f) Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções previstas em Contrato;
- g) Efetuar o pagamento à CONTRATADA da(s) Fatura(s)/Nota(s) Fiscal (is) nas condições e prazos estabelecidos no contrato e neste Termo;
- h) Exigir a qualquer tempo da CONTRATADA, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- i) Providenciar as devidas publicações do extrato do instrumento contratual;
- j) Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados e seus anexos.

6.4.2 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, assim como em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual;
- b) Executar o objeto em perfeitas condições, conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos;



- c) Comunicar à CONTRATANTE, no prazo mínimo de **48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data de entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato, fornecendo o nome completo, telefone, e e-mail do indicado;
- f) Manter durante a vigência contratual informações atualizadas quanto ao endereço, razão social e contatos;
- g) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações, visando fiel cumprimento do contrato;
- h) 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;
- i) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- j) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- k) Emitir nota fiscal/fatura/recibo em nome **Município de Boa Vista/Prefeitura Municipal, CNPJ nº 05.943.030/0001-55.**
- l) Entregar a nota fiscal e as documentações que ensejaram a sua habilitação fiscal e trabalhista, ao(s) fiscal(is) do contrato, para fins de liquidação e pagamento;
- m) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos técnicos enquanto perdurar a vigência da garantia;
- n) Responder por qualquer prejuízo ou dano causado diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega do objeto, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- o) Responder por todos os ônus referentes ao contrato, tais como: fretes, impostos, seguros, custos de instalação, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do fornecimento do bem;
- p) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas, os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- q) Manter a comunicação com o gestor e fiscal(is) do contrato para a perfeita execução do contrato;
- r) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- s) Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de **terceiros.**
- t) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

u) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Do Gestor do Contrato:

7.1.1 O gestor do contrato será nomeado dentre os empregados públicos da CONTRATANTE, por meio de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município - DOM, após a formalização e assinatura do Contrato Administrativo;

7.1.2 A gestão de contrato consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

7.1.3 O gestor do contrato e o seu substituto quando for o caso, têm como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, dentre os quais:

- a) instruir o processo com os documentos referentes a execução do contrato e os necessários às alterações contratuais, quando couber;
- b) controlar o prazo de execução do objeto e de vigência do contrato, recomendando, ao setor responsável, com antecedência razoável, quando for o caso, a prorrogação dos prazos, instruindo o processo com a documentação necessária, ou deflagração de novo procedimento de contratação;
- c) emitir a ordem de serviço à CONTRATADA;
- d) prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
- e) coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado, agindo de forma proativa e preventiva;
- f) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela fiscalização e pela CONTRATADA.
- g) acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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;
- h) estabelecer comunicação formal com a CONTRATADA visando zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado;
- i) convocar reuniões com a CONTRATADA, sempre que julgar necessário;
- j) intervir e adotar as medidas adequadas para resolver os problemas que eventualmente ocorram na execução contratual, incluindo atrasos no atendimento de pendências anteriormente solicitadas;
- k) notificar a CONTRATADA, formalmente, para o devido cumprimento das suas obrigações contratuais, em caso de inconformidade na execução do contrato e ou descumprimento dos prazos estipulados;
- l) solicitar à CONTRATADA, caso considere oportuno, eventual substituição do preposto



indicado;

m) solicitar à CONTRATADA, a qualquer momento, durante a execução do contrato, a apresentação de comprovantes que atestem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;

n) Analisar os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, acréscimo/supressão, interrupção da execução do serviço, devendo encaminhar ao setor competente para deliberações.

o) comunicar, ao setor competente, as irregularidades cometidas pela CONTRATADA, sugerindo, quando for o caso, a rescisão contratual e a aplicação das sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no instrumento contratual ou na legislação de regência;

p) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato;

7.2. Da Fiscalização do Contrato:

7.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por agente(s) público(s), designado(s) como fiscal(is) do contrato ou substituto(s), por meio de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município - DOM, após a formalização e assinatura do Contrato Administrativo;

7.2.2 Todos os atos emitidos pela fiscalização do contrato deverão ser anexados ao processo administrativo respectivo;

7.2.3 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

7.2.4 O fiscal do contrato será designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, cabendo-lhe(s) as seguintes atribuições:

a) conhecer o termo de contrato e todos os seus anexos, especialmente o Termo de Referência, para fins de certificar, na execução do contrato, se a CONTRATADA está cumprindo todas as obrigações assumidas;

b) receber o objeto do contrato provisoriamente;

c) solicitar que a CONTRATADA realize a correção dos defeitos ou inconformidades constatadas durante a entrega do objeto, fixando prazo para cumprimento, ficando a CONTRATADA obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;

d) Atestar a Nota Fiscal do serviço emitida pela CONTRATADA, assinando o documento de forma manual ou eletrônica, conforme o caso;

e) encaminhar a Nota Fiscal atestada e as documentações que ensejaram a habilitação fiscal e trabalhista da CONTRATADA, ao Gestor do contrato para verificação da adequação do objeto aos termos contratuais e consequente aceitação;

f) acompanhar e registrar as ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato, informando ao gestor do contrato, de forma imediata, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias à regularização, por parte da CONTRATADA;

g) informar aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a



situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

- h)** propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- i)** encaminhar os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de contratos, acréscimo/supressão, interrupção da execução do objeto, ao gestor do contrato, para as deliberações cabíveis;
- j)** monitorar a CONTRATADA, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;
- k)** estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar a problemática ao Gestor do contrato;
- l)** assinar o Relatório de Execução, caso este tenha sido realizado;
- m)** justificar formalmente com antecedência suficiente quando estiver impedido de continuar com a atribuição de fiscal, a fim de que seja nomeado substituto;
- n)** receber qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa;
- o)** sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Da Liquidação

8.1.1. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pela CONTRATADA, por meio de pedido subscrito pelo seu representante legal, indicando o número do contrato administrativo e os dados para pagamento, instruído com os documentos listados na Lei nº 14.133/2021;

8.1.2. Atestado o cumprimento do objeto do contrato pela fiscalização e gestão do contrato, e a correta instrução do processo, após a autorização do ordenador, os autos deverão ser remetidos ao setor responsável pela liquidação da despesa e efetivação do pagamento, conforme a Lei nº 14.133/2021;

8.1.3. 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.

8.1.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá vir em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, no endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130, CNPJ: 05.943.030/0001-55;

8.1.5. 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 à CONTRATANTE;

8.1.6. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

8.2. Do prazo e forma pagamento:

8.2.1 O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação – SMPOFTI, em até **30 (trinta) dias corridos**, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is) do contrato.

8.2.2 O pagamento será realizado obedecendo o cronograma de execução do objeto, após a realização e conclusão de cada etapa, a CONTRATADA, poderá emitir a Nota Fiscal/Fatura, obedecendo os prazos impostos.

8.2.3 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-IBGE.

8.2.4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

8.2.6. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

8.3 – Do Reajuste

8.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

8.3.2. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados, se houver solicitação ou ressalva ao direito de reajuste pelo contratado, até antes da celebração do aditamento de vigência, sendo considerado o silêncio como renúncia ou preclusão lógica;

8.3.3. Em caso de solicitação de reajuste pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-IBGE (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

8.3.4. Deverão ser excluídos do cálculo do efeito financeiro do reajustamento eventuais parcelas cujo fornecimento se encontrem atrasadas por culpa do contratado;

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

8.3.6. 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;

8.3.7. O reajuste será realizado por apostilamento, sem obrigatoriedade de remessa dos autos para consulta jurídica à Procuradoria-Geral do Município.

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei nº. 14.133/21, e demais legislações correlatas:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Comprovante de inscrição e de situação cadastral perante o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.1) Cédula de Identidade dos sócios;

c) Certidão de inscrição e regularidade da **CONTRATADA**, pessoa jurídica, junto ao Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

c.1) Certidão de inscrição e regularidade do Responsável Técnico da **CONTRATADA**, pessoa física, junto ao Conselho da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

d) Comprovação, por meio de documentos (contratos, notas fiscais ou outros meios idôneos), dos itens de notória especialização destacados em sua Proposta Técnica;

e) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

i) Prova de regularidade com a Fazenda [*Estadual/Distrital*] ou [*Municipal/Distrital*] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

j) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;



k) Declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas;

l) Declaração do licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas;

m) Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal

n) Certidão Negativa no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>), e no SICAF.

9.1.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1 A formação de preço é baseada na complexidade do trabalho e no número de horas estimadas demandas para as atividades, levando em conta, para aferição de preço médio de mercado, a tabela de honorários da Ordem de Advogados do Brasil – OAB.

10.1.1 O valor médio para hora intelectual de **R\$ 664,33 (seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e três centavos)** é o sugerido pela OAB, mas considerando o serviço ofertado foi arbitrado o valor de **R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta) por hora**, com a previsão de **300 (trezentas) horas de atividades** para o projeto, pelo que se definiu o valor total de **R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais)**, a ser pago em 03 (três) parcelas:

1ª Parcela – correspondente ao valor de 25% do contrato (R\$ 26.250,00), com a assinatura do contrato e apresentação de cronograma de atividades, da Fase 1;

2ª Parcela – correspondente ao valor de 50% do contrato (R\$ 52.500,00), com a apresentação dos produtos referentes às Fase 2 e 3; e

3ª Parcela – correspondente ao valor de 25% do contrato (R\$ 26.250,00), com a apresentação dos produtos referentes à Fase 4, aprovação final dos materiais e fechamento das atividades.

10.1.2 Integra, na composição de custo, ainda, todas as despesas referentes a **1 (uma) visita presencial** para capacitação dos servidores da SMCT, em data e local a serem definidos conjuntamente com a equipe da Contratante.

10.1.3 Serão emitidos relatórios mensais contendo o detalhamento das atividades que foram desenvolvidas pelo escritório, acompanhados da respectiva nota fiscal para pagamentos, nos meses em que houver.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Unidade Orçamentária: **0229**
Funcional Programática: **04.124.0091.2402**
Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00**
Fonte de Recurso: **Próprio**

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pela prática das infrações dispostas no artigo 155, e incisos, da Lei nº 14.133/2021;

12.2 Serão aplicadas, ao(s) responsável(eis) pelas infrações administrativas, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, observados os dispositivos constantes no §1º, do artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3 A aplicação das sanções previstas no item anterior não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração;

12.4 Na aplicação das sanções serão observadas:

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

12.5 No caso de sanção de multa, serão estabelecidos os seguintes percentuais:

- a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias corridos;
 - a.1) O atraso superior a 60 (sessenta) dias corridos autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - b) Compensatória, de 5% a 10% do valor do Contrato, estabelecida por decisão da autoridade máxima do órgão.

12.6 Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo **de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação;

12.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa;

12.8 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa discriminada no inciso I, do artigo 155, da Lei nº 14.133/2021, qual seja: dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**;

12.10 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do **caput**, do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do caput, do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

12.11 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

12.12 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

12.13 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

12.14 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei;

12.15 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

12.16 No caso de aplicação de sanção de impedimento de contratar ou de declaração de inidoneidade enquanto ainda em curso prazo decorrente de sanção anteriormente imposta importará no somatório dos períodos, não sendo admitido qualquer tipo de compensação ou redução, exceto nos casos de reabilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.17 Será admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente, com o disposto nos incisos I ao V, do artigo 163, da Lei nº 14.133/2021;

12.18 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável;

13. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da CONTRATANTE, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao objeto/serviço efetivamente prestado;

13.2. Fica eleito o Foro da Cidade de Boa Vista/RR, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº. 14.133/21.

13.3 Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

14. DOS ANEXOS

ANEXO I – DESCRIÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE CUSTO DO OBJETO.

Boa Vista – RR, data constante no sistema.

Elaborado por:

Assinatura Eletrônica
Isabelly Ramalho de Araújo
Superintendente da SMCT

De acordo:

Assinatura Eletrônica
Flávio Grangeiro de Souza
Secretária Municipal de Controle e Transparência - SMCT

Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT
GABINETE

ANEXO I

DESCRIÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE CUSTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em consultoria jurídica - regulatória para avaliação de fluxo de processos e elaboração de manual operativo de procedimentos internos, englobando a implementação de normativos e a criação de fluxograma e organograma, relacionados às rotinas administrativas da SMCT, e capacitação dos servidores.	795	HORAS	300	R\$ 350,00	R\$ 105.000,00

