

**AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS
PÚBLICOS DO VALE PARAPANEMA – AGÊNCIA CIVAP**

CNPJ nº 54.299.163/0001-46

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de Serviço de Consultoria e Assessoria Jurídica em Geral para AGÊNCIA CIVAP.

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Especificações e quantidade

A presente licitação tem por objeto o **Contratação de Serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica em Geral para AGÊNCIA CIVAP**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de Serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica em Geral para AGÊNCIA CIVAP	Prestação de serviço mensal	12 meses		

1.2. Prazo de vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados a partir do dia 01 (um) de setembro de 2024, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Natureza do objeto

Prestação de serviços jurídicos de natureza continuada.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 – MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. O serviço deve ser executado conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar e contemplará:

- Consultoria Jurídica:** Orientação sobre questões legais em diversas áreas do direito, como administrativo, constitucional, tributário e ambiental.
- Elaboração de Pareceres:** Emissão de pareceres técnicos sobre processos administrativos e judiciais.

- c) **Acompanhamento de Licitações e Contratos:** Assistência na elaboração, análise e acompanhamento de processos licitatórios e contratos administrativos.
 - d) **Defesas Administrativas:** Assessoramento e consultoria para representação da AGÊNCIA em processos administrativos junto a órgãos de controle, como Tribunais de Contas.
 - e) **Contencioso Judicial:** Defesa da AGÊNCIA em ações judiciais, incluindo a preparação de petições, recursos e acompanhamento de processos.
 - f) **Atualização Legislativa:** Monitoramento e análise de mudanças na legislação que possam impactar a AGÊNCIA.
 - g) **Orientações informais:** Orientações pontuais e sem complexidade. As respostas têm caráter provisório e condicionado, e serão sempre em tese, já que a consulta não vem acompanhada dos autos.
 - h) **Auxílio na Fiscalização de Contratos:** Dirimir dúvidas e prestar orientações auxiliando os fiscais de contrato na sua atuação.
 - i) **Orientação no Julgamento de Recursos e de Notificações:** Auxiliar a autoridade no julgamento dos recursos e demais notificações que possam ocorrer.
 - j) **Auxiliar e Integrar a segunda linha de defesa da AGÊNCIA:** Prestar orientações quanto a improbidades direcionado ao saneamento de dúvidas, assim como providências para apuração no caso de irregularidades ou danos identificados.
 - k) **Estruturação Administrativa da AGÊNCIA:** Apresentar solução jurídica eficiente para pleno funcionamento da Agência.
- 4.2. Devem ser respeitados também as condições e demais características incluídas no Estudo Técnico Preliminar e no Contrato a ser firmado.

5 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

5.1. Rotinas de fiscalização Contratual

- 5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal 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).
- 5.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 5.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 5.1.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 5.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 5.1.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 5.1.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 5.1.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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 (IN 5/2017, art. 45).

- 5.1.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 5.1.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Mobiliários Municipal e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

5.2. São obrigações da Contratante:

- 5.2.1. Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do contrato:
- 5.2.2. Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- 5.2.3. Exigir a apresentação de Nota Fiscal com recibos e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, bem como fornecer à CONTRATADOS recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.
- 5.2.4. Efetuar o pagamento ajustado, à vista das notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente.
- 5.2.5. Com a finalidade de controlar e fiscalizar, ficam designados os servidores:
 - 5.2.5.1. Sra. Ida Franzoso de Souza, portadora da Cédula de Identidade (RG) nº 7.816.657-3 SSP/SP, e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 132.578.358-76, para a função de Gestor do Contrato.
 - 5.2.5.2. Sra. Janete Migotto Gomes, portadora da Cédula de Identidade (RG) nº 33.025.885-0 SSP/SP, e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o nº 289.711.108-99, para a função de Fiscal de Contrato.

5.3. São obrigações da Contratada:

- 5.3.1. Executar o objeto do Contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos no pretenso contrato;
- 5.3.2. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto do Contrato;
- 5.3.3. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.
- 5.3.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.
- 5.3.5. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela AGÊNCIA CIVAP para a execução do Contrato.
- 5.3.6. Encaminha ao Setor Financeiro da AGÊNCIA CIVAP as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;
- 5.3.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- 5.3.8. Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos diversos dentro do prazo de 03 (três) dias, a contar a formal comunicação da demanda pela CONTRATANTE;
- 5.3.9. A prestação dos serviços serão diárias mediante visitas de 02h00min. (duas horas), no mínimo, com a finalidade de assessorar, e não apenas prestar orientações e esclarecimentos, mas acompanhar toda a rotina relacionada a assuntos jurídicos e da demandada em questão. As visitas serão realizadas por profissional (s) indicado(s) pela contratada.
- 5.3.10. Além dessas visitas, os esclarecimentos de menor importância serão prestados via telefone, whatsapp ou e-mail.

5.3.11. Todas despesas de locomoção, alimentação e estadias para execução contratual na sede da AGÊNCIA CIVAP (Contratante), **serão de responsabilidade da Contratada.**

6 – PRAZOS E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

6.1. O vencedor será contratado para prestar serviços pelo período de 12 (doze) meses

6.2. Renovações: visando à economicidade para a AGÊNCIA, serão permitidas renovações do contrato, a critério da Autoridade Competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Em caso de prorrogação o valor contratado, para o novo período, será reajustado pelo IPCA-IBGE, relativo aos 12 (doze) últimos meses já publicados.

7 – CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A empresa deverá apresentar nota fiscal de serviço, juntamente com recibo assinado, até o dia 05 do mês subsequente à prestação do serviço a AGÊNCIA;

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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;

7.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.3. Forma de pagamento

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

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

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

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

7.3.5. 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.

8 – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. A seleção do prestador de serviços será por procedimento de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço mensal, com respeito ao limite de valor definido no § 2º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Exigências de Habilitação:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

8.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) administrados pela Fazenda Nacional, consistente na apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), na forma prevista na Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 02 de outubro de 2014;

c) Certidão de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quanto aos tributos mobiliários, expedida pelo órgão competente e com prazo de validade em vigor;

d) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, (CNDT).

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou apresentação do Plano de Recuperação homologado pelo judiciário em pleno vigor, nos termos da Súmula TCESP nº 50;

8.2.4. Qualificação Técnica:

a) Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de capacidade técnica, emitido por órgão da

Administração Pública, de serviços de características semelhantes;

b) c) Comprovação de averbação do ato constitutivo da empresa na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção São Paulo, de forma a identificar o número de Registro de Sociedades de Advocacia e seu Protocolo, podendo a instituição diligenciar no sítio da OAB/SP -

<https://www2.oabsp.org.br/asp/consultaSociedades/consultaSociedades01.asp#>
para comprovação;

d) declaração de disponibilidade de pessoal, instalações e aparelhamento para execução contratual.

8.2.5. Declarações obrigatórias:

a) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

b) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;

c) Declaração de desimpedimento de licitar e contratar com a administração pública;

d) Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência de validade;

e) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação está no Estudo Técnico Preliminar em Anexo, **sob sigilo**, nos moldes do inciso VI do §1º do artigo 18 c.c. artigo 24, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As receitas para custear as despesas advindas de contratos oriundos deste processo, estarão consignados no orçamento anual do exercício da formalização do contrato.

Assis, 05 de agosto de 2024.

IDA FRANZOSO DE SOUZA
CPF nº 132.578.358-76

JANETE MIGOTTO GOMES
CPF nº 289.711.108-99