



## Protocolo Administrativo 10-63/2026

---

**Remetente:** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Mariana Campos Silva

**Destinatário:** Departamento de Licitações, Fernanda Silva Sousa Campos

**Data:** 10/02/2026 às 16:19:03

**Departamentos:** GP, SMAP, SMAP-DL, SMF

**Assunto:** Licitações e Contratos

### **Assunto: Anexação de Documentos Solicitados**

Prezada Pregoeira,

Conforme solicitado segue a anexação de documento referente à **Contratação de escritório de advocacia, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovada expertise em Direito Administrativo, especialmente em licitações e contratos administrativos, para prestação de serviços de assessoramento e consultoria jurídica no âmbito administrativo, para suprir as demandas de maior complexidade do Município de Vera Mendes - PI.**

Documento anexo:

1. Termo de Referência

Fico à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Mariana Campos Silva

Secretária Municipal de Administração e Planejamento



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de escritório de advocacia, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com comprovada expertise em Direito Administrativo, especialmente em licitações e contratos administrativos, para prestação de serviços de assessoramento e consultoria jurídica no âmbito administrativo, para suprir as demandas de maior complexidade do Município de Vera Mendes - PI.

1.2 A minuta de contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à contratação.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação direta em tela será por inexigibilidade de licitação e encontra fundamento legal no art. 74, III, "C" da Lei 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

2.2 É parte integrante do presente instrumento, o Estudo Técnico Preliminar correspondente.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

### 4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Os serviços serão executados de forma continuada, sempre que solicitados, compreendendo a prestação de assessoria jurídica consultiva abrangente, voltada ao suporte técnico e estratégico em matérias relacionadas a licitações e contratos públicos, especialmente os de maior complexidade e relevância técnica e econômica. As atividades incluem, mas não se limitam a:

- a) Elaboração de minutas de atos administrativos relacionados às licitações e contratos de maior complexidade e relevância técnica e econômica em tramitação e em vigor no Órgão Responsável;
- b) Orientação e assessoramento da administração municipal, com elaboração de pareceres jurídicos, acerca de licitações e contratos públicos de maior complexidade e relevância técnica e econômica;
- c) Consultoria e assessoramento em processos licitatórios, auxiliando o Município na interpretação e aplicação da Lei nº 14.133/2021.
- d) Consultoria na elaboração de editais e de minutas de contrato;
- e) Consultoria na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- f) Consultoria na elaboração de minuta de respostas à solicitação de informações ou impugnações a editais;
- g) Consultoria ao Agente de Contratação, bem como ao Pregoeiro e equipe de apoio durante os trabalhos nas sessões públicas de licitações;
- h) Orientação e acompanhamento no planejamento das licitações;
- i) Orientação na classificação adequada das modalidades de licitações;
- j) Orientação na realização de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- k) Auxílio e orientação nas respostas aos recursos administrativos interpostos;
- l) Apoio técnico-jurídico na elaboração, revisão e atualização de atos normativos internos;
- m) Realização de ações de capacitação e treinamento técnico dos agentes públicos envolvidos nas atividades de planejamento, licitação e gestão contratual, com foco na correta aplicação da legislação vigente e no aprimoramento das rotinas administrativas.

4.2 A contratada prestará serviços de assessoria jurídica por profissionais habilitados na área de Direito Público, com foco em licitações e contratos administrativos, mediante visitas mensais in loco à sede do Município, todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, incluindo



custos com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem, serão integralmente assumidas pela CONTRATADA, isentando o Município de quaisquer encargos adicionais.

4.3 A contratada disponibilizará em tempo integral “Consultoria Jurídica”, em suas instalações – sede da contratada - e de forma remota, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Órgão Responsável decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de “parecer jurídico”, por profissionais devidamente habilitados.

## **5. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

5.1 A contratação visa suprir a carência de pessoal técnico especializado, diante do crescente volume de demandas jurídicas e administrativas enfrentadas pela Prefeitura Municipal de Vera Mendes -PI, especialmente no setor de licitações e contratos. A rápida evolução das legislações, aliada à complexidade dos processos licitatórios e à sobrecarga dos servidores do setor, exige um assessoramento jurídico contínuo e especializado, capaz de garantir maior eficiência na gestão dos recursos públicos e conformidade com o ordenamento jurídico vigente. A atuação de um Escritório de Advocacia com notória especialização em Direito Administrativo contribuirá para a mitigação de riscos, oferecendo segurança jurídica nas contratações públicas, prevenindo litígios e assegurando decisões fundamentadas e alinhadas às melhores práticas. Tal contratação complementar as atividades do setor jurídico municipal, possibilitando uma resposta ágil e técnica às demandas cotidianas e extraordinárias. Portanto, a presença de um Escritório de Advocacia especializado é indispensável para a boa condução das atividades administrativas, promovendo uma gestão pública mais eficiente, transparente e juridicamente segura, em benefício do interesse público e da adequada aplicação dos recursos municipais.

## **6. DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO**

6.1 De acordo com a legislação vigente, a notória especialização pode ser demonstrada pelo desempenho anterior e pela formação acadêmica do contratado. No caso em questão, o escritório apresenta diversos atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos, reforçando sua competência e experiência no setor. As especializações na área de Direito Administrativo, especialmente voltadas para licitações e contratos, corroboram o grau de conhecimento necessário para a execução do objeto contratado.

## **7. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

7.1 A Tabela de Honorários da OAB/PI de 2024 (tabela mais atualizada) estabelece os valores mínimos referenciais para contratação de serviços advocatícios junto a Prefeituras e Câmaras Municipais, determinados em conformidade com a natureza e a complexidade dos serviços técnicos prestados.

7.2 O escritório a ser contratado demonstrou, por meio da apresentação de contratos de serviços similares, celebrados com municípios de mesmo porte, que os valores praticados são iguais ou superiores ao apresentado na proposta, reforçando a compatibilidade e razoabilidade do preço ofertado. Essa comprovação visa assegurar o interesse público e a observância dos princípios da economicidade e proporcionalidade em relação ao porte do município contratante.

## **8. DAS RAZÕES DA ESCOLHA DA CONTRATADA**

8.1 A escolha do escritório de advocacia Marcus Carvalho Sociedade Individual de Advocacia para a contratação de serviços de assessoramento e consultoria jurídica no âmbito administrativo, especificamente nas áreas de licitações e contratos administrativos, é respaldada pela ampla experiência e competência da instituição, conforme demonstrado a seguir: O escritório, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e com registro sob o CNPJ nº 34.152.762/0001-25, é representado por seu sócio administrador, Dr. Marcus Vinícius Santos Rodrigues de Carvalho, advogado de renome no Estado do Piauí, com vasta experiência em Direito Administrativo, especialmente em licitações e contratos administrativos. A expertise do escritório é consolidada por sua atuação junto a diversos órgãos da Administração Pública



Municipal, como a APPM (Associação Piauiense de Municípios), e prefeituras de municípios como Beneditinos-PI, Francinópolis-PI, Campo Maior-PI, Simplicio Mendes-PI, Lagoa do Barro PI, Isaias Coelho -PI, São Gonçalo-PI e Nossa Senhora dos Remédios-PI. O escritório possui como sócio, profissional técnico altamente qualificado, advogado especializado e consultor com sólida formação acadêmica, incluindo pós-graduação em Licitações e Contratos pela Escola Superior de Advocacia do Piauí (ESAPI) e em Gestão Pública pela Faculdade Santa Teresa (FASTPI), além de possuir título de Mestre em Administração Pública, obtido junto ao Instituto Brasileiro de Ensino, Desenvolvimento e Pesquisa (IDP), em Brasília/DF. Tal qualificação, somada à experiência prática e ao suporte de uma equipe de apoio altamente capacitada, garante a excelência nos serviços prestados, especialmente nas demandas complexas da Administração Pública. A contratação do escritório se dá com fundamento no art. 74, III, “C” da Lei 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação para a contratação de serviços técnicos especializados, com notória especialização. A expertise do escritório na área de licitações e contratos administrativos, demonstrada por sua vasta atuação em diversos órgãos públicos, assegura que o serviço será prestado com a qualidade necessária e em estrita conformidade com a legislação vigente. Além disso, o escritório oferece a consultoria necessária, com a periodicidade ajustada conforme as necessidades da administração pública municipal, garantindo eficiência, conformidade e a máxima dedicação ao atendimento das demandas do município de Vera Mendes -PI. Portanto, a contratação do escritório Marcus Carvalho Sociedade Individual de Advocacia é plenamente justificada, dada a sua qualificação técnica, experiência comprovada e compromisso com a legalidade e excelência na prestação de serviços jurídicos especializados à Administração Pública.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Subcontratação**

9.1 Não é admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

### **Sustentabilidade**

9.2 Considerando a natureza intelectual dos serviços advocatícios a serem contratados, não se identifica a aplicação direta de critérios de sustentabilidade ambiental. No entanto, o compromisso com a sustentabilidade poderá ser observado indiretamente por meio de práticas administrativas do escritório contratado, tais como digitalização de documentos, redução do consumo de papel e adoção de processos que promovam eficiência e responsabilidade socioambiental.

### **Contratação direta**

9.3 O processo de contratação ocorrerá por contratação direta, nos termos do art. 74, III, “C” da Lei nº 14.133/2021. Esse procedimento de contratação é adotado quando inviável a competição, em especial nos casos de contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização.

### **Garantia da Execução**

9.4 Não haverá exigência de garantia contratual da execução por se tratar de uma contratação direta celebrada em virtude da expertise técnica possuída pela contratada.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1. DO CONTRATANTE:**

- a) Designar servidor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber e acompanhar a execução de todos os serviços objeto do Contrato, dispensando-se o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais;
- b) Encaminhar formalmente as demandas por meio de meios formais de comunicação;
- c) Atestar e remeter nas notas fiscais/faturas a efetivo prestação dos serviços;



- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas;
- e) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) Comunicar à CONTRATADA o mais prontamente possível, qualquer anormalidade observada na execução do objeto, que possa comprometer a tempestividade, a qualidade e a eficácia da prestação dos serviços;
- g) Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos julgados necessários;
- h) Manter os contatos com a CONTRATADA por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência que, posteriormente, devem ser confirmados por escrito;
- i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por intermédio de 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;
- j) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações constantes no Termo de Referência;
- k) A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros;
- l) Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha a causar embaraço ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;
- m) Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução deste contrato, na forma no artigo 123 da Lei 14.133/21;
- n) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente a execução do objeto, de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.
- o) Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como: exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados; direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas; 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;
- p) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento do objeto do contrato;
- q) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- r) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais.
- s) Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

## **10.2. DA CONTRATADA**

- a) Executar os serviços na sede da Prefeitura de Vera Mendes-PI, independentemente de convocação, além de ficar à disposição para qualquer tipo de consulta ou orientação jurídica, tanto pessoalmente, por qualquer meio de comunicação disponível, bem como na sede da CONTRATADA.



- b) Prestar os serviços objeto do presente Termo de Referência na sede da CONTRATANTE, sempre que convocada por parte desta.
- c) Não ceder, transferir a terceiros ou sublocar, no todo ou em parte o presente Contrato.
- d) Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários.
- e) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- g) Enviar a Contratante, sempre que solicitado, relatórios detalhados sobre as atividades realizadas e encaminhar, de imediato, cópias de Pareceres e demais expedientes produzidos.
- h) Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for entregue pela Contratada.
- i) Entregar ao setor jurídico da Contratada, na hipótese de rescisão contratual, relatórios sobre todos os processos sob seu patrocínio, com os respectivos dossiês, contendo cópia das petições de renúncia aos mandatos, se for o caso, devidamente protocolizadas.
- j) A inadimplência da Contratada com referência aos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- k) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço;
- l) Assinar o contrato e retirar a nota de empenho no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da comunicação por parte do contratante que poderá ser feita via telefonema, correspondência ou correio eletrônico;
- m) Vincular-se ao que dispõe a Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);
- n) Ter conhecimento do Fiscal do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela contratante, para realizar as solicitações relativas ao contrato a ser firmado;
- o) Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição do serviço prestado, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela contratante;
- p) Atender prontamente às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme dispõe o art. 137, II, da Lei nº. 14.133/2021;
- q) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por quaisquer problemas relacionados ao fiel cumprimento do contrato;
- r) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo Fiscal do Contrato terá poderes para sustar a prestação, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- s) Acatar as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- t) Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à contratada, independente de solicitação;
- u) Comunicar à contratante, por escrito, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- v) Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 125 da Lei nº. 14.133/2021;
- w) 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, alínea “d”, da Lei nº. 14.133/2021;



- x) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da execução do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- y) Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- z) Cumprir outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, por inadimplência, estão previstas no Capítulo I do Título IV da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na minuta contratual.

## **12. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

12.1 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.

12.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

### **Fiscalização**

12.5 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.6 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº. 14.133/2021.

12.7 O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **13. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento**

13.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia útil, mediante termo, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo de 01 (um) dia útil, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



13.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

### **Pagamento**

13.5 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

13.6 O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.7 Não será autorizado pagamento sem que o fiscal do contrato ateste o recebimento dos serviços descritos na nota fiscal ou fatura apresentada.

13.8 Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a CONTRATADA deverá fazer constar da Nota Fiscal ou fatura correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível em nome da CONTRATANTE, cujo CNPJ está especificado na qualificação preambular do contrato, informando o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

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

13.10 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal ou fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.11 A Nota Fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela CONTRATADA, diretamente ao Fiscal deste Contrato, que somente atestará a execução do objeto e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

13.12 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA, pelo Fiscal deste Contrato e o pagamento ficará pendente até que se providencie pela CONTRATADA as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

13.13 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)/365$$

$$EM= I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

13.14 A atualização só será devida em caso de mora imputável exclusivamente ao contratante.

13.15 Para fins de pagamento, a Contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal). Será aceito certificado da matriz em substituição ao da filial ou vice-versa quando, comprovadamente, houver arrecadação centralizada;



- b) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho emitida pelo TST (Certidão Negativa de débitos Trabalhistas);
- c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada, ou outra equivalente, na forma da lei.

13.16 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

#### **14. DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

- 14.1 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 14.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data do orçamento estimado, aplicando-se o índice IPCA-E exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 14.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 14.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 14.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 14.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 14.7 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.
- 14.8 O índice a ser aplicado corresponde ao acumulado no período de um ano.
- 14.9 O reajuste será realizado por apostilamento.
- 14.10 Nos casos em que não tenha havido pedido de reajuste anterior, o índice a ser aplicado deve corresponder ao acumulado no período de um ano contado do pedido de reajuste, que passará a ser o marco também para novos reajustes.
- 14.11 Competirá à Contratada exercer, perante a Contratante, seu direito ao reajuste, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato ou deixar expirar o prazo de vigência, ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste.
- 14.12 Deverá o gestor do contrato diligenciar no sentido de assegurar que a economicidade do vínculo contratual será mantida mesmo após o reajuste.
- 14.13 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 a 132 da Lei nº. 14.133/2021.
- 14.14 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 15.1. A vigência e a validade da contratação serão de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, com eficácia condicionada à publicação do extrato no Portal Nacional de



Contratações Públicas (PNCP), a ser providenciada pela CONTRATANTE, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

15.1.1. Em caso de indisponibilidade das funcionalidades do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), deverá o extrato do contrato ser publicado na página da internet da Contratante e no Diário Oficial, conforme Acórdão TCU nº 2458/2021 – Plenário.

15.2. Por tratar-se de serviços continuados, o Contrato poderá ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados, preferencialmente, os seguintes requisitos:

15.2.1. O serviço tenha sido prestado regularmente;

15.2.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços ou do fornecimento tem natureza continuada;

15.2.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

15.2.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na manutenção do contrato;

15.2.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

15.2.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

15.2.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

15.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

15.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

15.5. A Administração terá a opção de extinguir o contrato de serviços continuados, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, conforme art. 106, III, da Lei nº 14.133/2021.

## **16. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

16.1 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

## **17. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

17.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global, já que os serviços serão executados por preço certo e total, em parcelas mensais fixas.

## **18. DA HABILITAÇÃO DA CONTRATADA**

18.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, mediante comprovação que a contratada não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração Estadual, mediante apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);

b) Certidão negativa de improbidade administrativa e inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

c) Certidão negativa de restrição a contratações do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS); e

e) Cadastro de Impedidos de Contratar com o Serviço Público - TCE-PI.

18.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa a ser contratada e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº. 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição



de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

18.2 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

18.3 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

18.4 A prestadora de serviços será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

18.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.6 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.7 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor de matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.8 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

h) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

i) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).



18.8.1 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;
- c) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) 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.
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- i) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

18.8.2 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

18.8.3 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

**Qualificação Técnica**

- a) Comprovante de registro do escritório e de seu(s) sócio(s) na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), devidamente atualizado, atestando a regularidade do exercício profissional e a aptidão para prestação de serviços advocatícios, conforme as exigências legais e regulamentares aplicáveis.
- b) Documentos que demonstrem expertise comprovada em Direito Administrativo, especialmente em licitações e contratos administrativos, incluindo: Currículo(s) do(s) profissional(is) que compõe(m) o escritório; certificados de cursos, especializações e demais qualificações na área de Direito Administrativo.
- c) Atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas que comprovem a prestação de serviços semelhantes ao objeto da contratação.



d) Relação de contratos relevantes anteriores, com ênfase na experiência com entidades públicas, evidenciando a capacidade de atender a demandas complexas na área de licitações e contratos administrativos.

### Declarações

18.8.4 A contratada deverá prestar ainda as seguintes declarações:

a) Declaração de reserva de cargos: “Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.”

b) Declaração de proposta econômica: “Sob pena de desclassificação, declaro que minhas 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 da proposta”.

c) Declaração de Não-Emprego de menores: “Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.”

d) Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante: “Declaro não possuir em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.”

e) Declaração de Acessibilidade: “Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.”

f) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente: “Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para minha habilitação no presente processo de contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.”

## 19. DA ESTIMATIVA DE VALOR

19.1 A contratação será efetuada pelo valor mensal de R\$ **8.000,00 (oito mil reais)**, o preço mostra-se compatível com os referenciais praticados em contratações de natureza semelhante, consideradas as condições locais e o escopo do objeto, consoante cópias de Contratos ou Notas Fiscais emitidas em favor da pretensa contratada, demonstrando que os valores correspondem aos praticados no mercado e corroborando o custo alçado pela Administração.

## 20. DA PROTEÇÃO DE DADOS

20.1 A contratada deverá declarar que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e que se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo contratante.

20.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

20.3 A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

20.4 É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20.4 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III do Capítulo VI da LGPD.



## **21. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Vera Mendes-PI.

## **22. DISPOSIÇÕES FINAIS**

22.1 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente, ou, caso tenha sido contratado, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2 Fica eleito o foro da comarca de Itainópolis, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do contrato que não possam ser compostos pela utilização dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, observado o CAPÍTULO XII do TÍTULO III da Lei nº. 14.133/2021.

Vera Mendes -PI, na data de sua assinatura.

**Mariana Campos Silva**  
**Secretária De Administração E Planejamento**

## Manifesto

---

### Verificação de Autenticidade e Integridade

Este documento foi assinado digitalmente, assegurando sua autenticidade, integridade e validade jurídica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.063/2020 e pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Para verificar a validade das assinaturas digitais e confirmar a integridade do documento, por favor, acesse o seguinte link:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/signature-validation>

### Download De Cópia Original

Para baixar cópias originais do **Protocolo Administrativo 63/2026** assinado acesse o link abaixo utilizando o código fornecido:

<https://app.0paper.com.br/organization/8/original-document-download>

**060b1c04c96f3d62a63336e4a15655930dc724a4482730b720281fb8095bcdb7**

### Assinaturas Digitais

Lista de assinaturas digitais realizadas neste documento: