

TERMO DE REFERÊNCIA nº042/2025

01 DO OBJETO:

1.1 A contratação tem por objeto a **prestação de serviços advocatícios especializados em Direito Público**, a serem realizados por **profissional ou escritório de advocacia** com experiência comprovada e notória especialização, com o objetivo de atender às **demandas administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)**, incluindo, mas não se limitando a: elaboração e revisão de **pareceres administrativos** relacionados ao **licenciamento ambiental e autorização de atividades ambientais**, assessoria jurídica em **processos administrativos sancionatórios**, análise de infrações ambientais e recursos interpostos, **consultoria para a elaboração e revisão de normas e procedimentos internos** visando à conformidade com a legislação ambiental vigente, **suporte jurídico** em consultas e orientações técnicas voltadas à **gestão ambiental municipal**, e **acompanhamento de procedimentos administrativos de fiscalização ambiental**, garantindo a conformidade com os preceitos legais e normativos aplicáveis, sob acompanhamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

1.2 A atuação será direcionada para todas as áreas da **gestão ambiental municipal**, visando garantir maior segurança jurídica, mitigar riscos relacionados à gestão ambiental, e assegurar a defesa e regularidade dos processos administrativos ambientais no Município de Paragominas/PA. O foco da contratação será proporcionar **efetividade jurídica e eficiência na administração pública**, sempre alinhado aos princípios da legalidade, eficiência e sustentabilidade.

1.3 Este serviço se caracteriza como **prestação de serviços técnicos especializados**, conforme definido no Art. 74, inciso III, alínea “E” da **Lei nº 14.133/2021**, devido à complexidade e especificidade das atividades desempenhadas pelos profissionais ou escritório de advocacia contratado. Estes devem possuir notória especialização e qualificação adequada para atuar em demandas administrativas da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)**, com vistas à proteção dos interesses jurídicos do Município de Paragominas/PA na área de **direito Público**. Sob acompanhamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.2 2.1.1. A solicitação dos serviços tem como objetivo a **contratação de serviços advocatícios especializados em Direito Público**, a serem prestados por **profissional ou escritório de advocacia** com **comprovada experiência e notória especialização**, para atuar nas demandas administrativas da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)**, com foco em questões relacionadas ao licenciamento ambiental, autorizações diversas e fiscalização ambiental. A atuação envolverá a prestação de serviços jurídicos nas áreas de:

2.3 **Elaboração e revisão de pareceres administrativos** sobre licenciamento ambiental e autorizações diversas;

2.4 **Assessoria jurídica em processos administrativos sancionatórios** e análise de infrações ambientais;

2.5 **Consultoria para a elaboração e revisão de normas e procedimentos internos**, garantindo conformidade com a legislação ambiental;

2.6 Suporte jurídico em consultas e orientações técnicas voltadas à gestão ambiental municipal;

2.7 Acompanhamento de procedimentos administrativos de fiscalização ambiental, garantindo a conformidade com as normativas e preceitos legais aplicáveis.

2.8 Com a contratação dos serviços advocatícios especializados, a administração municipal contará com:

2.9 Defesa jurídica qualificada em processos administrativos ambientais e outras demandas da SEMMA;

2.10 Acompanhamento contínuo dos processos e procedimentos administrativos ambientais;

2.11 Emissão de pareceres jurídicos específicos sobre temas relacionados à legislação ambiental e à gestão municipal ambiental;

2.12 Estratégias jurídicas eficazes para garantir a conformidade com as normas ambientais e minimizar riscos administrativos e legais;

2.13 Representação qualificada e especializada em questões ambientais, promovendo a **segurança jurídica e a eficiência na gestão ambiental do município.**

2.14 Dessa forma, a solicitação desses serviços visa garantir maior **segurança jurídica** à administração municipal, promover a **eficiência na gestão das demandas administrativas ambientais** e assegurar o cumprimento adequado das **normas ambientais**, de modo a evitar possíveis prejuízos financeiros e garantir a correta aplicação das normas legais e constitucionais, respeitando a legislação ambiental vigente.

2.15 ENQUADRAMENTO: A Inexigibilidade de Licitação terá fundamento nos dispositivos relacionados no Capítulo VIII Seção II Art. 74, inciso III, alínea “E” da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

2.16 JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO: A contratação dos serviços tem por objetivo apresentar solução integrada e completa em matéria de contratação pública, sendo impossível o parcelamento da solução.

2.17 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE: Uma das ações adotadas na contratação consiste na assinatura eletrônica do contrato que além de atender as instruções do TCM/PA, tem intuito evitar documentos impressos que consomem recursos naturais desde a produção até o transporte. Todo o material resultante da execução dos serviços deverá ser entregue de forma digital, exceto, aquele cuja sua impressão seja exigida por lei ou solicitação justificada. A contratação observará ainda, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

2.18 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO: A contratação atende ao disposto no planejamento estratégico, considerando que o PPA, LOA e LDO preveem recursos destinados a "Serviços advocatícios

especializados" para as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente (SEMMA). Esses serviços são indispensáveis para garantir o suporte jurídico necessário à condução das demandas administrativas da SEMMA, especialmente nas seguintes atividades: elaboração e revisão de pareceres administrativos relacionados ao licenciamento ambiental e autorizações diversas; assessoria jurídica em processos administrativos sancionatórios, com análise de infrações ambientais e recursos interpostos; consultoria para a elaboração e revisão de normas e procedimentos internos visando à conformidade com a legislação ambiental; suporte jurídico em consultas e orientações técnicas voltadas à gestão ambiental municipal; e acompanhamento de procedimentos administrativos de fiscalização ambiental, assegurando a conformidade com os preceitos legais e normativos aplicáveis.

Essa contratação visa assegurar maior segurança jurídica, eficiência administrativa e mitigação de riscos decorrentes de decisões inadequadas, além de promover a conformidade das ações da SEMMA com a legislação vigente, em benefício da gestão ambiental do Município de Paragominas/PA.

2.19 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DIRETA: A estratégia de contratação dar-se-á por contratação direta através de Inexigibilidade de Licitação com fundamento no Capítulo VIII Seção II Art. 74, inciso III, alínea "E" da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

03. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1.1 A solicitação dos serviços tem como objetivo a contratação de serviços advocatícios especializados em **Direito Público**, a serem prestados por profissional ou escritório de advocacia com comprovada experiência e notória especialização, para atuar nas demandas administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), com foco em questões relacionadas ao licenciamento ambiental, autorizações diversas e fiscalização ambiental. A atuação envolverá a prestação de serviços jurídicos nas áreas de:

3.1.2 Elaboração e revisão de pareceres administrativos sobre licenciamento ambiental e autorizações diversas;

3.1.3 Assessoria jurídica em processos administrativos sancionatórios e análise de infrações ambientais;

3.1.4 Consultoria para a elaboração e revisão de normas e procedimentos internos, garantindo conformidade com a legislação ambiental;

3.1.5 Suporte jurídico em consultas e orientações técnicas voltadas à gestão ambiental municipal;

3.1.6 Acompanhamento de procedimentos administrativos de fiscalização ambiental, garantindo a conformidade com as normativas e preceitos legais aplicáveis.

3.1.7 Com a contratação dos serviços advocatícios especializados, a administração municipal contará com:

3.1.8 Defesa jurídica qualificada em processos administrativos ambientais e outras demandas da SEMMA;

3.1.9 Acompanhamento contínuo dos processos e procedimentos administrativos ambientais;

3.1.10 Emissão de pareceres jurídicos específicos sobre temas relacionados à legislação ambiental e à gestão municipal ambiental;

3.1.11 Estratégias jurídicas eficazes para garantir a conformidade com as normas ambientais e minimizar riscos administrativos e legais;

3.1.12 Representação qualificada e especializada em questões ambientais, promovendo a segurança jurídica e a eficiência na gestão ambiental do município.

3.1.13 Elaboração trimestral de relatórios.

3.2 Dessa forma, a solicitação desses serviços visa garantir maior segurança jurídica à administração municipal, promover a eficiência na gestão das demandas administrativas ambientais e assegurar o cumprimento adequado das normas ambientais, de modo a evitar possíveis prejuízos financeiros e garantir a correta aplicação das normas legais e constitucionais, respeitando a legislação ambiental vigente.

3.3 Além disso, o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do município preveem recursos destinados à "Manutenção das atividades administrativas", incluindo a contratação de serviços advocatícios especializados, de acordo com a legislação vigente e as necessidades institucionais da administração municipal, especialmente nas áreas de direito ambiental.

04. DA VIGÊNCIA:

4.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos previstos na Lei 14.133/2021.

05. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1 Para fins de habilitação na presente contratação serão exigidos os seguintes documentos:

5.1.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- ✓ No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis; Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - Eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- ✓ Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- ✓ Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- ✓ Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- ✓ Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- ✓ Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- ✓ Os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados de todos seus termos aditivos e/ou modificativos do seu texto, ser existir os atos;
- ✓ O contrato social poderá ser apresentado na sua forma consolidada.

✓ Cópia do RG e CPF dos sócios da empresa Licitante devidamente autenticados em cartório ou por servidor público mediante a apresentação do original;

5.1.2 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

✓ Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos materiais/serviços com características semelhantes às do objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública.

✓ Os atestados supramencionados poderão ser fornecidos com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intrasferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo conter código que garanta a verificação da validade do documento.

✓ As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico inclusive pelo assinador Serpro e GOV.BR, disponíveis gratuitamente nos sítios eletrônicos <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro> e <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>.

5.1.3 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA - considerando que o objeto não envolve garantia expressa que pode ocorrer prejuízo direto para administração, será exigida apenas:

✓ Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

✓ Fica a empresa em recuperação judicial dispensada da apresentação de certidão negativa de falência e concordata, no entanto, devem comprovar, mediante a apresentação de certidão emitida pela instância judicial competente, que está apta econômica e financeiramente.

5.1.4 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

✓ Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

✓ FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL ESTADUAL (FIC), nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS;

✓ FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

✓ ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;

✓ CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS domicílio ou sede do licitante e se possuir Filial ou desempenhar atividades no Município de Paragominas/PA;

✓ CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (caso a empresa tenha filiais, os documentos apresentados com relação a CNDT (certidão negativa de débitos trabalhistas) deverão ser apresentados de todas as filiais bem como da matriz, CONF. ART. 642-A DA CLT,

ACRESCENTADO PELA LEI Nº 12.440 DE 07/07/2011, E NA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 1470/2011 DO TST DE 24/08/2011);

✓ Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

✓ Declaração de que a firma não possui em seu quadro permanente menores, conforme Art. 7 XXXIII da constituição Federal/88, redação dada pelo artigo 1º da emenda constitucional nº 20/98. XXXIII - Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz.

06. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 As disposições contidas no presente termo de referência, na proposta da contratada e na Nota de Empenho, terão valor de contrato, constituindo direitos e obrigações tanto para a Contratada quanto para o Contratante.

6.2 Por ocasião da emissão da nota de empenho será verificada a regularidade fiscal da empresa. O resultado destes procedimentos será juntado ao processo de contratação.

6.3 DA VIGÊNCIA: A presente contratação terá vigência 12 (doze) meses.

07. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 O recebimento provisório será mediante o registro de recebimento, após o recebimento da nota fiscal pela Fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade.

7.2 O recebimento definitivo será mediante recibo, em até 7 (sete) dias corridos após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais, ocasião em que se fará constar o atesto da nota fiscal.

08. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou equivalente.

8.2 Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste.

8.3 Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

8.4 Designar responsável(is), denominado(s) GESTOR E FISCAL DO CONTRATO, com competência legal, nos termos do regulamento, para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará à CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;

8.5 Emitir termo de encerramento contratual, a partir do qual qualquer serviço/compra prestado, após sua assinatura pelas partes, não terá amparo contratual, não ficando a Prefeitura Municipal de Paragominas obrigada ou sujeita aos pagamentos que porventura venham a ser posteriormente pleiteados pela CONTRATADA.

8.6 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços contratados e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do FISCAL DO

CONTRATO, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;

8.7 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelo equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;

8.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

8.9 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços/fornecimento do bem e o atendimento das exigências contratuais;

8.10 Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado fiscal e Gestor do Contrato;

8.11 Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da contratada.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar o objeto deste contrato nas condições previstas neste instrumento e na respectiva proposta, seus anexos.

9.2 Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro de transporte, bem como pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

9.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na convocação para a formalização do contrato.

9.4 Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

9.5 Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

9.6 Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão

Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.

9.7 Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

9.8 Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato.

9.9 Fica expressamente vedada a retirada de quaisquer processos, em qualquer circunstância, das dependências da Secretaria, sendo obrigatório que toda análise, consulta ou movimentação ocorra exclusivamente no âmbito de suas instalações, em conformidade com as normas internas e regulamentações aplicáveis.

9.10 É imprescindível o exercício de zelo, ética e responsabilidade na gestão e no tratamento das informações processuais sob a custódia da secretaria, garantindo a confidencialidade, a integridade e a utilização adequada dos dados, em estrita observância às normas legais e regulamentares aplicáveis

10. DO PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

10.1 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

10.1.1 A administração fará avaliação da execução do objeto.

10.1.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2 DO RECEBIMENTO

10.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.2.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.2.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.2.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

10.2.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.2.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.2.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.2.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

10.2.9 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.2.10 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2.11 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.2.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.2.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.2.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.2.15 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.2.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.2.17 Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.2.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.2.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.2.20 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.

10.3 LIQUIDAÇÃO

10.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

10.3.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

10.3.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

10.3.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

10.3.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).

10.3.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

10.3.7 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.

10.3.8 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.

10.3.9 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.

10.3.10 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.

10.4 PRAZO DE PAGAMENTO

10.4.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.4.2 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

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.

I = Índice de atualização financeira = 1,6438, assim apurado:

I = 1,6438.

I = (TX/100)/365.

I = (6/100)/365

Em que TX = taxa percentual anual no valor de 6%, capitalizada diariamente em regime de juros simples.

10.5 FORMA DE PAGAMENTO

10.6 Os serviços serão mensalmente, mediante a apresentação dos resultados e relatório de fiscalização. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10.6.3 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.

10.6.4 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.

11. DO REAJUSTE:

11.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. Após esse prazo de acordo entre as partes poderá ser aplicado o índice inflacionário – IPCA.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

12.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1 A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 177 da Lei 14.133/2021.

13.2 Os Gestores e Fiscais designados exercerão, de forma segregada, as atribuições previstas conforme ato de designação, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratamentos que porventura venham a ocorrer.

13.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

13.4 A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, 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.

13.5 Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da Nota fiscal/fatura e o registro do atesto para fins de liquidação e pagamento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

14.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

- 14.1.2** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3** dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7** ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;
- 14.1.8** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- 14.1.9** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Parágrafo único: Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 14.1.11** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 14.1.12** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 14.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 14.1.4 a 14.1.6 e 14.1.8 a 14.1.12;
- d) Multa de mora de 1 % (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 14.1.7, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;
- e) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 14.1.3 (inexecução total do contrato).
- f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 14.1.2 e 14.1.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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, nos casos dos subitens 14.1.8 a 14.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 14.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.3.2** as peculiaridades do caso concreto;
- 14.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.3.4** os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4 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 cobrada judicialmente.

14.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

14.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.11 Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 180.000,00 (CENTO E OITENTA MIL REAIS)**, para o contrato da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)**, conforme custos detalhados no mapa comparativo de preços e proposta em anexo.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Projeto Atividade:

16.1.1 2.175- Manutenção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA).

16.2 Classificação econômica/subelemento:

16.2.1 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

16.2.2 3.3.90.35.01 – Assessoria, consultoria técnica/jurídica.

16.3 Fonte de Recurso:

16.3.1 Próprio, FMMA

Paragominas, 29 de janeiro de 2025.

Elaborado por:

FERNANDO PIRES MENDES
MATRICULA: 1119333

MARCOS ANTÔNIO RIBEIRO VIANA
MATRICULA: 1087363

JOAO ALFREDO SMITH DE OLIVEIRA NETO
MATRICULA: 1097863

De acordo com as cláusulas apresentadas:

DOMINIQUE DE NAZARÉ DO SANTOS SILVA CASTANHEIRA
Secretária Municipal do Verde e do Meio Ambiente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F9B4-5011-9AAC-B905

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **MARCOS ANTONIO RIBEIRO VIANA** (CPF 986.XXX.XXX-72) em 10/02/2025 14:52:11 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **FERNANDO PIRES MENDES** (CPF 005.XXX.XXX-09) em 10/02/2025 14:52:42 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **DOMINIQUE SILVA CASTANHEIRA** (CPF 976.XXX.XXX-20) em 10/02/2025 19:42:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **JOÃO ALFREDO SMITH DE OLIVEIRA NETO** (CPF 007.XXX.XXX-00) em 11/02/2025 14:34:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/F9B4-5011-9AAC-B905>