



000004



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica na área de **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e Controle Interno Municipal dos Atos Administrativos.**

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do objeto deve-se à necessidade de assessorar e auxiliar os servidores e gestores da administração pública municipal, orientando e acompanhando os trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria, Comissão Permanente de Licitações, Gabinete do Prefeito e demais Secretarias, a fim de que sejam observados todos os preceitos legais pertinentes à gestão pública, de modo a cumprir as determinações constitucionais e legais para o perfeito funcionamento da máquina administrativa, prevenindo a ocorrência de falhas que possam comprometer a gestão e a efetivação das políticas públicas.

2.2. A necessidade de contratação de uma assessoria e consultoria especializada e técnica se faz premente em razão da grande rotatividade de servidores na estrutura administrativa, deficiência na qualificação técnica e na atualização das normas legais aplicáveis às mais diversas rotinas e procedimentos administrativos, bem como a necessidade de profissionais qualificados e com experiências antecedentes, com conhecimento de gestão e fiscalização de contratos administrativos, bem como de controle interno dos atos administrativos para orientar, treinar, transferir conhecimento, qualificar e implementar técnicas e rotinas que possibilitem o atingimento de mais eficiência nas ações administrativas e governamentais.

2.3. Justifica-se, ainda, a contratação em decorrência das experiências dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços objeto desta contratação, cuja singularidade dos serviços e notória especialização deverão ser evidenciados pelos documentos acostados ao feito, especialmente os atestados de capacidade técnica lavrados por gestores de outras administrações públicas, trabalhos anteriores que demonstrem a notoriedade dos serviços, bem como as experiências anteriores somadas ao grau de conhecimentos adquiridos no decorrer da história profissional da pessoa jurídica e de seus profissionais.

2.4. Conforme previsto no artigo 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, também se justifica a contratação em razão de a Administração ser responsável pela governança das contratações, devendo implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos,



000005



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no referido dispositivo, promovendo um ambiente íntegro e confiável, assegurando o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promovendo eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

2.5. Neste contexto, a possibilidade de contratação do presente objeto por inexigibilidade está prevista no art. 25, II da Lei nº 8.666/93, que reza:

**“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:**

**[...] II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;”**

2.6. Por seu turno, o art. 3º-A, da Lei nº 8.906/94, com redação dada pela Lei nº 14.039/2020, recentemente regulamentou o tema assim disciplinando:

**“Art. 3º-A. Os serviços profissionais de advogado são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei.**

**Parágrafo único. Considera-se notória especialização o profissional ou a sociedade de advogados cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.”**

2.7. Portanto, os documentos que comprovam a notória especialização e atuação do escritório de advocacia e dos profissionais que integram o seu quadro devem demonstrar a experiência deles no tocante a prestação dos serviços de assessoria e consultoria jurídica junto a administração pública (**experiência anterior, trabalhos realizados e grau de conhecimentos**), trazendo à tona a essencialidade e adequação da contratação pretendida.



000006



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### 3. DO PREÇO

3.1. O preço mensal estimado para a prestação dos serviços cuja contratação é pretendida, já considerado a incidência de tributos e demais despesas diretas ou indiretas que se fizerem necessárias à execução do objeto, será obtida através do preço de mercado praticado pela pessoa jurídica a ser contratada dentre contratos de outros municípios do mesmo porte e região, constituindo pesquisa pública hábil para cumprimento do disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93.

### 4. ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. **Local da prestação dos serviços:** Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial, na Prefeitura Municipal de João Lisboa, nos órgãos que compõem a estrutura administrativa, ou em outro local a ser indicado pela Administração, conforme necessidade da CONTRATANTE, sem prejuízos da prestação dos serviços no local da sede do prestador quando se tratar de demandas de urgência ou em outras que não exijam a presença do CONTRATADO, devendo ser iniciado em 48 horas a partir da Ordem de Serviço.

4.2. Os eventos (audiências, reuniões, viagens e diligências) em que a CONTRATADA comparecer a serviço da CONTRATANTE deverão constar em relatório de atividade mensal para efeito de controle, a ser apresentado por ocasião da solicitação de pagamento ou quando requisitado pela CONTRATANTE.

4.3. Na forma presencial, os serviços serão prestados com **carga horária de 8 (oito) horas ao mês**, em dias úteis.

4.4. Os serviços também serão prestados mediante assessoria à distância, sempre que se fizer necessário, no **regime de plantão de pelo menos 12 horas por dia, das 8:00 às 20:00 horas**, entre segunda e sexta-feira, para consulta e manifestação sobre matérias urgentes.

4.5. Os serviços serão prestados através de palestras, reuniões, treinamentos para capacitação dos servidores, exame de documentos e processos administrativos e judiciais, com a elaboração de orientações, pareceres, relatórios, cartilhas ou manuais, bem como o acompanhamento de auditorias e fiscalizações de órgãos de controle externo sobre assuntos de interesse da Administração da Prefeitura Municipal de João Lisboa.

4.6. Os pareceres solicitados à CONTRATANTE deverão ser escritos e apresentados, sob demanda ou praticamente, sobre questões de natureza jurídica complexa que envolvam as matérias especificadas acima, decorrentes das atividades desenvolvidas pela CONTRATANTE;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

000007



- 4.7. A CONTRATADA deverá elaborar e/ou analisar minutas de atos, expedientes e normas de acordo com os subsídios fornecidos pela CONTRATANTE, limitada as matérias especificadas acima;
- 4.8. A CONTRATADA deverá comparecer às reuniões solicitadas pela CONTRATANTE, prestando serviços de assessoria requisitada, de acordo com cronograma e forma de trabalho estabelecida pela CONTRATANTE;
- 4.9. A CONTRATANTE deverá dispor de espaço físico para acomodação da equipe de trabalho da contratada, bem como de equipamentos e bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades, inclusive organização e classificação de arquivos e guarda dos processos formados.
- 4.10. As informações e bancos de dados eventualmente constituídos pela CONTRATADA para o desenvolvimento das atividades objeto da licitação, incluindo-se os relatórios, arquivos, e outros, serão de propriedade do município, garantindo o sigilo profissional e a disponibilização à CONTRATANTE de todo o acervo, ao final contrato.
- 4.11. Caberá à CONTRATADA dispor de transporte para a execução de atividades de campo dentro do município, atendendo às solicitações da CONTRATANTE.
- 4.12. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe Técnica da empresa contratada, composta de profissionais devidamente qualificados.
- 4.13. Os serviços serão executados sem qualquer vinculação de horário e sem subordinação direta da CONTRATADA (de qualquer pessoa que esteja a serviço da CONTRATADA);
- 4.14. Nos eventos ou atividades necessárias fora do Estado do Maranhão, onde a CONTRATADA for designada para comparecer, esta terá direito ao reembolso das despesas com passagens, hospedagem, locomoção e alimentação de acordo com as regras e normas da CONTRATANTE.
- 4.15. Os recursos humanos correspondentes às atividades de apoio aos serviços técnicos, e todos os recursos materiais serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo da possibilidade de utilização da infraestrutura da CONTRATANTE quando os serviços vierem a ser executados na sede deste.
- 4.16. A prestação dos serviços de assessoria e consultoria jurídica especializadas em Direito Público será executada ainda da seguinte forma:
- a) acompanhamento, auxílio e orientação aos servidores, secretários e prefeito quanto a elaboração de documentos e execução de atos administrativos correlatos à área de atuação contratada, que não possam ser supridas pela procuradoria e/ou outros setores específicos;



000008



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- b) acompanhamento, auxílio e orientação sobre a elaboração de normas sobre gestão e fiscalização de contratos, bem como sobre controle interno municipal dos atos administrativos;
- c) acompanhamento, auxílio e orientação aos servidores, secretários e prefeito quanto aos processos de despesas públicas decorrentes de contratos administrativos, inclusive afetos ao Controle Interno Municipal;
- d) acompanhamento, auxílio e orientação aos servidores, secretários e prefeito quanto à legislação e procedimentos pertinente ao objeto do contrato;
- e) acompanhamento, auxílio e orientação aos servidores, secretários e prefeito quanto aos princípios e regras pertinentes ao acesso às informações públicas e à transparência na gestão previstos na Lei nº 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009;
- f) acompanhamento, auxílio e orientação aos servidores, secretários e prefeito quando aplicação dos percentuais mínimos definidos na Constituição, legislação especial e na Lei de Responsabilidade Fiscal, nas áreas de: Educação, Saúde, despesa com pessoal, endividamento, terceirização de mão de obra e transferência e outros;
- g) acompanhamento, auxílio e orientação sobre reestruturação administrativa, descentralização e desconcentração da Administração como mecanismo de aperfeiçoamento e eficiência na prestação de serviços públicos;
- l) acompanhamento, auxílio e orientações para os servidores, secretários e prefeito, quanto às respostas aos relatórios de auditorias, fiscalizações e inspeções oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, Tribunal de Contas da União e de outros órgãos de controle externo, pertinente à gestão e fiscalização dos contratos, de modo a identificar as causas das ocorrências, caso confirmadas, e implementar as medidas necessárias à prevenção de reincidências.

## 5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CONTRATAÇÃO

### 5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado de todas suas alterações, devidamente registradas na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores;

5.1.2. Comprovante de Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Maranhão, relativo ao(s) profissional(is) da pessoa jurídica encarregado(s) diretamente da execução dos serviços, cujo vínculo do profissional deve ser comprovado mediante contrato social, em se tratando de sócio, ou mediante contrato de trabalho, no caso de empregado;



000009



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- 5.1.3. Certidão expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, atestando que a empresa a ser contratada se encontra em situação de regularidade perante a respectiva entidade de classe;
- 5.1.4. Certidão de expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil, atestando que os sócios da empresa se encontram em situação de regularidade perante a respectiva entidade de classe;
- 5.1.5. Certidão de expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Maranhão, atestando(s) que o(s) profissional(is) encarregado(s) diretamente da prestação dos serviços encontra-se em situação de regularidade perante a Seccional do Maranhão;
- 5.1.6. Cédula de Identidade e C.P.F., conforme o caso, do titular da pessoa jurídica, dos demais sócios no caso das sociedades e de seus empregados;
- 5.1.7. Certificado de Registro Cadastral, nos termos do Item 2.1 e 3.2 do presente Edital;
- 5.1.8. A(s) inscrição(ões) e regularidade(s) do(s) profissional(is) encarregado(s) diretamente da execução dos serviços, perante a Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Maranhão, se faz necessária para atuação como assistente processual simples (artigos 121 e 122 da Lei nº 13.105/15) em ações judiciais que for parte o Município de João Lisboa e haja necessidade de auxílio técnico à Procuradoria Geral do Município, em conformidade com o artigo 10, § 3º, da Lei nº 8.906/94.

**5.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- 5.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ;
- 5.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 5.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal/Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGNF, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 5.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa, ou certidão conjunta, se for o caso;
- 5.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da Certidão Negativa de Débitos e da Certidão Negativa de Dívida Ativa, ou certidão conjunta, se for o caso;
- 5.2.6. Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS;
- 5.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



000010



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

**5.3. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

5.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica que esteja dentro do prazo de validade expressa na própria certidão;

5.3.2. Comprovação de boa situação financeira da pessoa jurídica, demonstrada através da apuração do Índice de Liquidez Geral, utilizando-se a fórmula abaixo, assinada pelo contador (acompanhada de certidão de regularidade profissional) e representante legal, cujo resultado deverá ser superior a 1 (um):

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} > 1,00$$

5.3.2.1. O escritório selecionado que apresentar resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices referidos no item 5.3.2 acima, para que seja habilitado, deverá comprovar o patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, através do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados na Ordem dos Advogados do Brasil;

5.3.3. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício, do último exercício social, exigíveis na forma da lei, assinados pelo contador e representante legal da pessoa jurídica, que comprovem a boa e regular situação financeira da empresa. Admite-se a apresentação de Balanço de Abertura para as pessoas jurídicas com menos de 01(um) exercício apurado.

a) Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1) publicados em Diário Oficial ou;

a.2) publicados em jornal de grande circulação ou;

a.3) registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, conforme previsto no art. 9º do Provimento nº 112/2006 do EOAB, em se tratando de Balanço de Abertura para as pessoas jurídicas com menos de 01(um) exercício apurado;

a.4) declarados à Receita Federal do Brasil, através de Escrituração Contábil Digital – ECD.



000011



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

#### 5.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.4.1. Relação dos profissionais que irão compor a equipe técnica que se responsabilizará direta e indiretamente pelos trabalhos (sócios, empregados e associados), com indicação do responsável técnico principal (encarregado diretamente), conforme modelo constante do Anexo V, acompanhada de:

a) Comprovantes de inscrição dos profissionais na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e, no caso do(s) profissional(is) encarregado(s) diretamente da execução dos serviços, comprovantes de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional Maranhão (podendo ser a cópia da cédula de identidade profissional);

b) A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais não sócios da pessoa jurídica será feita mediante apresentação de cópia do Contrato de Trabalho ou da Carteira de Trabalho (CTPS), que demonstre a identificação do profissional, e mediante apresentação de cópia da Carteira emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

5.4.2. Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de pessoa jurídica de direito público que comprove bom desempenho em contratos anteriores em nome da pessoa jurídica, compatível com o objeto do presente Edital, devidamente registrado no órgão de classe competente;

5.4.3. Comprovação de aptidão técnica para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação, representada por atestados, certidões, publicação em órgão de imprensa oficial ou outro documento congêneres expedidos por pessoa jurídica pública ou privada em nome do(s) profissional(is) da pessoa jurídica encarregado(s) diretamente da execução dos serviços, cujo vínculo do profissional deve ser comprovado mediante contrato social, em se tratando de sócio, ou mediante contrato de trabalho, no caso de empregado;

#### 6. PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 O prazo de execução é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses dada a essencialidade dos serviços contratados. (art. 57, II da Lei nº 8.666/93).

6.2. O início do prazo de execução é imediato, contado a partir da data de recebimento da respectiva Ordem de Serviço expedida pela administração pública municipal.

#### 7. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO

7.1. A execução das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE através de servidor formalmente designado, na qualidade de Fiscal do



000012



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Contrato, a quem compete registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, se necessário, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

7.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto contratado.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar o objeto do instrumento de contrato conforme especificações descritas em sua Proposta de Preços;

8.2. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causado por seus prepostos, ressalvada a hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovada;

8.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;

8.4. Arcar com as despesas decorrentes da execução do objeto, como transporte, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, seguros, instalação e quaisquer outras despesas decorrentes da contratação;

8.5. Indicar preposto, com atendimento presencial, informando telefone fixo, telefone celular e endereço eletrônico para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados;

8.6. Disponibilizar suporte técnico através de e-mail, telefone ou acesso remoto.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato;

9.1.2. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução efetiva do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;

9.1.3. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos no instrumento de contrato, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;

9.1.4. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

9.1.5. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;



000013



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

9.1.6. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalizar o objeto da contratação, nos termos da Lei;

9.1.7. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, quando necessário para a execução do objeto;

9.1.8. Receber o objeto em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;

## 10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da fatura, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refira às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- b) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Municipal;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- h) Relatório de atividades desenvolvidas.

10.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo fiscal do Contrato responsável pelo recebimento dos serviços.

10.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

10.4. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re)apresentação, devidamente regularizadas.

1



000014



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

10.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

10.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a CONTRATANTE fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.2. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação.



000015



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

## 12. DO REAJUSTE

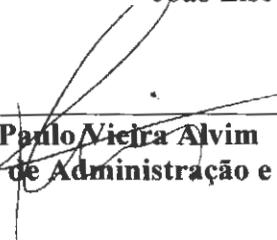
12.1. O valor do contrato será reajustado após 12 (doze) meses, contados do início da sua vigência, com base no IGPM apurado no período, ou por outro que venha a substituí-lo, conforme previsto nos artigos 55, inciso III, e 65, §8º, da Lei nº 8.666/93.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O serviço deverá estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta apresentada pela CONTRATADA. A inobservância destas condições implicará na recusa dos serviços sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada inadimplente.

13.2 As regras estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser derogadas por outras previstas em legislação específica, se adotado procedimento que deva observar regras incompatíveis com aquelas aqui estabelecidas.

João Lisboa (MA), 28 de dezembro de 2022

  
\_\_\_\_\_  
**João Paulo Vieira Alvim**  
Secretário Municipal de Administração e Modernização

**APROVO** o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista do detalhamento descrito no referido documento.

  
\_\_\_\_\_  
**VILSON SOARES FERREIRA LIMA**  
Prefeito Municipal