

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025-12.05-01

OBJETO: CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, COMPREENDENDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS JUDICIAIS E/OU ADMINISTRATIVOS VISANDO A RECUPERAÇÃO DE VERBAS DO FUNDEB (FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO), EM RAZÃO DA REPERCUSSÃO DOS EFEITOS DO CÁLCULO A MENOR DO PISO ESTABELECIDO PARA O VMAA JÁ EXTINTO.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2025-12.05-01

1.OBJETO

1.1- CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, COMPREENDENDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS JUDICIAIS E/OU ADMINISTRATIVOS VISANDO A RECUPERAÇÃO DE VERBAS DO FUNDEB (FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO), EM RAZÃO DA REPERCUSSÃO DOS EFEITOS DO CÁLCULO A MENOR DO PISO ESTABELECIDO PARA O VMAA JÁ EXTINTO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE
1	CONSULTORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA, COMPREENDENDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS JUDICIAIS E/OU ADMINISTRATIVOS VISANDO A RECUPERAÇÃO DE VERBAS DO FUNDEB (FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO), EM RAZÃO DA REPERCUSSÃO DOS EFEITOS DO CÁLCULO A MENOR DO PISO ESTABELECIDO PARA O VMAA JÁ EXTINTO.	12	MÊS

- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a

negociação com o contratado.

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

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Prefeitura Municipal de São Domingos do Capim/PA, no exercício de suas competências constitucionais e legais, especialmente no que se refere à garantia do financiamento adequado da educação básica, identifica a necessidade de contratação de consultoria jurídica especializada, compreendendo a prestação de serviços advocatícios judiciais e/ou administrativos, com vistas à recuperação de verbas do FUNDEB.

2.1.2. A necessidade da contratação decorre da repercussão dos efeitos do cálculo a menor do piso do Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA, já extinto, que impactou negativamente os repasses de recursos devidos ao Município, ocasionando prejuízos financeiros relevantes à manutenção e ao desenvolvimento da educação básica e à valorização dos profissionais da educação.

2.1.3. A matéria envolve elevada complexidade jurídica, técnica e contábil, demandando conhecimento especializado em direito público, direito financeiro, direito educacional e legislação específica do FUNDEB, bem como experiência comprovada na condução de medidas administrativas e judiciais voltadas à recomposição de créditos públicos decorrentes de repasses federais.

2.1.4. A Administração Municipal não dispõe, em sua estrutura interna, de corpo técnico especializado com expertise suficiente para atuar de forma estratégica e eficaz na apuração dos valores devidos, na análise dos critérios de cálculo do VMAA e na adoção das medidas jurídicas necessárias à recuperação dos recursos, o que justifica a contratação de serviços advocatícios especializados.

2.1.5. A contratação pretendida encontra amparo nos princípios da eficiência, economicidade e supremacia do interesse público, uma vez que objetiva a recomposição de receitas legalmente devidas ao Município, fortalecendo o financiamento da educação básica e assegurando melhores condições para a execução das políticas públicas educacionais.

2.1.6. Dessa forma, a contratação da consultoria jurídica especializada mostra-se

indispensável para a defesa dos interesses do Município, visando à maximização da recuperação de recursos do FUNDEB, com observância da legalidade, segurança jurídica e efetividade das ações administrativas e judiciais a serem adotadas.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de consultoria jurídica especializada, compreendendo a prestação de serviços advocatícios nas esferas judicial e/ou administrativa, com a finalidade de promover a recuperação de verbas do FUNDEB devidas ao Município de São Domingos do Capim/PA, em razão da repercussão dos efeitos do cálculo a menor do piso estabelecido para o Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA, já extinto.

3.2. Os serviços a serem prestados abrangem, de forma integrada e contínua, todas as etapas necessárias à identificação, apuração, fundamentação e recuperação dos valores devidos, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Análise técnica, jurídica e normativa da legislação aplicável ao FUNDEB e aos critérios de cálculo do VMAA;
- b) Levantamento, conferência e apuração dos valores repassados a menor ao Município, com apoio em dados oficiais, demonstrativos financeiros e informações dos órgãos competentes;
- c) Elaboração de pareceres jurídicos, notas técnicas e relatórios circunstanciados que fundamentem as medidas a serem adotadas;
- d) Atuação administrativa junto aos órgãos federais competentes, visando à revisão dos cálculos e à recomposição dos valores devidos;
- e) Propositura, acompanhamento e condução de ações judiciais cabíveis, em todas as instâncias, quando necessário, até a efetiva recuperação dos recursos;
- f) Prestação de orientações jurídicas à Administração Municipal quanto à correta destinação, aplicação e contabilização dos valores eventualmente recuperados, em conformidade com a legislação vigente.

3.3A execução dos serviços será realizada por profissionais devidamente habilitados, com notória especialização e experiência comprovada na área de direito público e financiamento da educação, assegurando atuação técnica qualificada, estratégica e alinhada ao interesse público.

3.4. A solução adotada permitirá ao Município a adoção de medidas eficazes e seguras para a recuperação de créditos do FUNDEB, contribuindo para o fortalecimento do financiamento

da educação básica, a valorização dos profissionais da educação e a melhoria da gestão dos recursos públicos.

3.5. A contratação assegura, ainda, maior eficiência administrativa, redução de riscos jurídicos e maximização dos resultados financeiros, atendendo aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público que regem a Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os requisitos técnicos, jurídicos e operacionais necessários à adequada prestação dos serviços de consultoria jurídica especializada, compreendendo atuação judicial e/ou administrativa voltada à recuperação de verbas do FUNDEB.

4.2. A contratada deverá ser sociedade de advogados ou profissional advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com situação regular e habilitação compatível com o objeto da contratação.

4.3. Deverá ser comprovada experiência técnica e notória especialização na área de direito público, direito financeiro, direito educacional ou financiamento da educação, especialmente em demandas relacionadas ao FUNDEB, VMAA ou matérias correlatas envolvendo repasses federais.

4.4. A contratada deverá demonstrar capacidade técnica para:

- a) Analisar legislação, normas infralegais, decisões administrativas e judiciais relativas ao FUNDEB e ao VMAA;
- b) Elaborar pareceres jurídicos, relatórios técnicos e peças administrativas e judiciais fundamentadas;
- c) Atuar perante órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, bem como perante o Poder Judiciário, em todas as instâncias, quando necessário;
- d) Prestar assessoria contínua à Administração Municipal durante toda a vigência contratual.

4.5. Os serviços deverão ser prestados por profissionais devidamente habilitados, com observância das normas éticas e disciplinares da OAB, assegurando sigilo profissional, independência técnica e zelo na condução das atividades.

4.6. A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme exigido pela legislação vigente.

4.7. Deverá ser garantida a confidencialidade das informações, documentos e dados acessados em razão da execução dos serviços, bem como a observância da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral

de Proteção de Dados (LGPD), quando aplicável.

4.8. A execução dos serviços deverá observar prazos razoáveis e compatíveis com a complexidade das atividades, mediante apresentação periódica de relatórios de acompanhamento, quando solicitado pela Administração.

4.9. A contratada deverá disponibilizar meios adequados de comunicação com a Administração Municipal, garantindo atendimento técnico eficiente, acompanhamento processual atualizado e transparência na execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Os serviços de consultoria jurídica especializada serão executados de forma técnica, contínua e sob demanda, conforme as necessidades da Administração Municipal, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.2. A execução do serviço compreenderá a atuação administrativa e/ou judicial, englobando todas as providências necessárias à apuração, fundamentação e recuperação das verbas do FUNDEB decorrentes do cálculo a menor do piso do VMAA, já extinto.

5.3. A contratada deverá iniciar os serviços mediante análise preliminar da situação do Município, com levantamento de dados, documentos e informações necessárias à identificação dos valores potencialmente devidos, apresentando, quando solicitado, relatório técnico-jurídico inicial.

5.4. As atividades serão desenvolvidas sem dedicação exclusiva, preservada a autonomia técnica da contratada, respeitadas as diretrizes e orientações institucionais da Administração Municipal.

5.5. Sempre que necessário, a contratada deverá elaborar pareceres jurídicos, notas técnicas, relatórios circunstanciados e peças administrativas ou judiciais, bem como acompanhar os procedimentos e processos instaurados até sua conclusão ou efetiva recuperação dos valores.

5.6. A comunicação entre a contratada e a Administração Municipal deverá ocorrer de forma permanente, assegurando o acompanhamento das demandas, a prestação de informações atualizadas e a transparência quanto ao andamento das medidas adotadas.

5.7. Os serviços serão considerados executados mediante a comprovação da realização das atividades contratadas, por meio de relatórios, protocolos, peças processuais ou outros documentos que evidenciem a efetiva prestação dos serviços advocatícios.

5.8. A execução contratual deverá observar rigorosamente a legislação aplicável, especialmente as normas da Lei nº 14.133/2021, do Estatuto da Advocacia e da OAB, bem como os princípios que regem a Administração Pública.

6. PREPOSTO

6.1. A contratada deverá indicar formalmente, antes do início da execução dos serviços, preposto ou responsável técnico, advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, que atuará como interlocutor direto junto à Administração Municipal.

6.2. O preposto será responsável por coordenar a execução dos serviços contratados, prestar esclarecimentos, receber demandas, encaminhar informações, acompanhar o andamento das atividades e assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

6.3. A indicação do preposto deverá conter, no mínimo, nome completo, número de inscrição na OAB, endereço profissional, telefone e endereço eletrônico para contato.

6.4. A Administração Municipal poderá, de forma motivada, recusar ou solicitar a substituição do preposto, caso verifique inadequação técnica, descumprimento de obrigações contratuais ou prejuízo à adequada execução dos serviços, devendo a contratada promover nova indicação em prazo razoável.

6.5. A substituição do preposto não implicará em qualquer ônus adicional para a Administração e não prejudicará a continuidade da execução dos serviços.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.1.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.1.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.1.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.1.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas.

9.1.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.1.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.1.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.1.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.1.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.1.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.1.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) 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.

11.7. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 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.

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

12.1.5 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.

12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, 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

12.1.8 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.

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo

12.1.10 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.

12.1.11 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.

12.1.12 Os serviços serão recebidos definitivamente, 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:

12.1.13 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.

12.1.14 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;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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.

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

12.1.20 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 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.

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, 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.

13.1.2 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:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 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 sanadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.1.11 Constatando-se 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.

13.1.12 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.

13.1.13 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.

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

14.1.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

15.1.3 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.

15.1.4 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.

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso.

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, "e" da Lei nº 14.133/2021

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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

18.1.8 Se o interessado 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.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal;

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF;

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso:

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

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

20.1.3 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;

20.1.4 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.5 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.6 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. estima-se o valor de R\$: 0,20 (vinte centavos de real) para cada R\$: 1,00 (um real) efetivamente recuperado aos Cofres Municipais.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

São Domingos do Capim/PA, 03 de dezembro de 2025

SEMED
SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE

**SÃO DOMINGOS
DO CAPIM**

UM GOVERNO PARA TODOS



VILMA MARIA ROSA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Município de São Domingos do Capim/PA.

VILMA MARIA ROSA DA
SILVA:30672066220

Assinado de forma
digital por VILMA
MARIA ROSA DA
SILVA:30672066220