

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídico-administrativa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, para acompanhamento dos procedimentos, atos e atividades inerentes ao planejamento estratégico público municipal, atendendo às necessidades do Planejamento Municipal, compreendendo, ainda:
- Serviços de consultoria técnico-administrativa no que tange aos procedimentos de planejamento administrativo;
  - Supervisão e gerenciamento dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura processual, visando agilidade e eficiência nas tomadas de decisões, recomendações de procedimentos internos de caráter preventivo ou corretivo com o escopo de manter as atividades da Administração alinhadas com os princípios que regem a Administração Pública, principalmente nas etapas de planejamento apontadas pela Lei 14.133/2021;
  - Orientações quanto à emissão de pareceres e correlatos;
  - Supervisão e orientação quanto à elaboração do PCA, PPA, LDO e LOA;
  - Auxílio no cumprimento das demais competências da Secretaria de Planejamento (dispostas na LC 131/2006).
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo (art. 20 da Lei nº 14.133/21 e art. 2º do Decreto Municipal nº 92/2024).
- 1.3. A prestação dos serviços se dará de forma imediata, após a celebração do contrato e emissão da Ordem de Serviços.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação em tela visa a contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídico-administrativa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento, compreendendo o assessoramento e prestação de serviços de acompanhamento e supervisão dos trabalhos, nos procedimentos administrativos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura processual, visando agilidade e eficiência nas tomadas de decisões, recomendações de procedimentos internos de caráter preventivo ou corretivo com o escopo de manter as atividades da Administração alinhadas com os princípios que regem a Administração Pública.
- 2.2. Ainda, como a Administração Pública Municipal carece de servidores especializados na área, especialmente para auxiliar no cumprimento das atividades competentes desta Secretaria, dispostas no artigo 27 da Lei 131/2006 (com alterações introduzidas pela Lei 525/2014), a contratação em tela é plenamente justificável.
- 2.3. Importa registrar, também, que o Contrato 077/2023, cujo objeto era similar ao ora pretendido, findou em 19/10/2024.
- 2.4. A presente contratação será feita diretamente, por inexigibilidade de licitação, com base no art. art. 74, III, “c” e § 3º, da Lei nº 14.133/2021:

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*[...]*

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*  
*c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;*

*§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com*

*suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*

- 2.4.1. A subsunção do serviço técnico de consultoria técnica jurídica na área de assessoria à Secretaria de Planejamento, conforme descrito no item 1 deste documento, ao permissivo de inexigibilidade de licitação é ainda reforçada pelo teor da Súmula 252 do TCU<sup>1</sup>.
- 2.4.2. É bem certo que o serviço técnico especializado a ser contratado possui natureza singular, pois decorre de uma atuação intelectual, não podendo, portanto, ser definido de um modo objetivo e selecionado por meio de critérios como preço e/ou técnica.
- 2.5. Cumpre registrar, ainda, que o Estatuto da OAB passou a prever, de forma expressa, a singularidade dos serviços de advocacia:

*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.*

- 2.6. A notória especialização é entendida como sendo o reconhecimento público da capacidade do profissional acerca de determinada matéria, ou seja, aquele que desfruta de prestígio e reconhecimento no campo de sua atividade.
- 2.7. De fato, os serviços jurídicos a serem contratados dependem, fundamentalmente, de maior qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação técnica e profissional, cuja especialização decorra também de reconhecida experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e outros requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta Municipalidade.
- 2.8. O processo de contratação pública é uma realidade em constante atualização, e os problemas e as dúvidas não se esgotam. Ao contrário, renovam-se. Há grande variedade de objetos, soluções e serviços que diuturnamente são contratados, os quais envolvem, muitas vezes, regramentos específicos.
- 2.9. O agente público, além de garantir a eficiência da contratação, deve prevenir-se de eventual responsabilização, administrativa ou por tribunal de contas, pela inobservância de deveres e obrigações. Inclusive, são reiterados os acórdãos do Tribunal de Contas da União que responsabilizam os agentes por atos ilegais decorrentes, muitas vezes, de desconhecimento ou despreparo: Acórdão nº 2.012/2022 Segunda Câmara; Acórdão nº 2.459/2021 Plenário; Acórdão nº 2.028/2020 Plenário; Acórdão nº 9.294/2020; Acórdão nº 11.289/2021 Primeira Câmara; Acórdão nº 615/2020 Plenário; Acórdão nº 10.830/2020.
- 2.10. Por fim, a contratação do escritório CAMILA DINIZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, para a prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica na área do Direito Público possibilitará uma gestão pública municipal mais eficaz e em conformidade com os padrões fixados pelo ordenamento jurídico.
- 2.11. O escritório acima mencionado é conceituado no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, experiências com órgãos públicos, além de possuir aparelhamento e equipe técnica relacionados com suas atividades o que nos permite inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

---

2.1.<sup>1</sup> A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o art. 25, inciso II, da Lei 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. O presente Termo de Referência trata da contratação de serviços advocatícios para assessoria jurídico-administrativa à Secretaria Municipal de Planejamento de São Simão. Tais serviços, por sua vez, não estão relacionados à incidência de impactos ambientais, de modo que não se faz necessário elencar, neste documento, critérios de sustentabilidade para a referida contratação.
- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual (§4º do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/2021).
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.
- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.5. Os serviços serão prestados pela titular do escritório de advocacia CAMILA DINIZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, Dra Camila Cardoso Guimarães Diniz, inscrita na OAB/GO sob o nº 28.220.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: no dia posterior à assinatura do contrato;

##### **Local da prestação dos serviços**

- 5.2. Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura de São Simão/GO, na Secretaria Municipal de Planejamento de São Simão, bem como na sede do escritório da profissional contratada, compreendendo reuniões, correspondências via e-mail e comunicação via telefone e *whatsapp*.
- 5.3. A CONTRATADA deverá prestar os serviços objeto do presente Termo de Referência na sede da CONTRATANTE, sempre que necessária a convocação por parte deste, além de ficar à disposição para qualquer tipo de consulta ou orientação jurídica, tanto pessoalmente ou por qualquer meio de comunicação disponível, bem como no escritório da CONTRATADA.

##### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços.

##### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

##### **Fiscalização**

- 6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).
- 6.6. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

##### **Gestor do Contrato**

6.7. 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.
- 6.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.
  - 6.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
  - 6.10. 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.
  - 6.11. 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.
  - 6.12. 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 7.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
  - a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

### **Do recebimento**

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências.
- 7.3. 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.
- 7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.10. 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.

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

7.12. 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.

#### **Liquidação**

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 3 (três) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.14. 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:

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

7.15. 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;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

#### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. 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, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. A contratada foi selecionada por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inc. III, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021, em razão de sua notória especialização, conforme evidenciada em seus atestados de capacidade técnica, anexos a este Termo de Referência.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

- 8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.12. 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.
- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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](#);
- 8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal e/ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Técnica**

- 8.19. Atestados de capacidade técnica (ou documentos equivalentes) que comprovem a notória especialização da contratada;
- 8.20. Registro ou inscrição do escritório de advocacia na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Goiás, em plena validade;
- 8.21. Currículo profissional;
- 8.22. Títulos e certificados de especialização da profissional.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O valor estimado para a contratação é R\$ 10.000,00 (dez mil reais) mensais, totalizando valor global de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: MANUNTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURIDICA

**11. 01.03.04.121.0428.2007.3.3.90.39.**

SUB ELEMENTOS: 5 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

11.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

11.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

12.1. Entregar o objeto, rigorosamente em conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste termo de referência;

12.2. Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente à Prefeitura Municipal de São Simão, ou a terceiros, decorrentes de acontecimentos na prestação de serviços, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.

12.3. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual;

12.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

12.5. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo Contratante;

12.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante;

12.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

12.8. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

12.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto mediante autorização expressa do Chefe do Executivo;

12.11. A contratada deverá cumprir todos os prazos estabelecidos pela legislação aplicada quanto aos serviços contratados;

12.12. Os serviços serão prestados tanto nas dependências do contratante como nas dependências do contratado, da forma mais conveniente, a critério do contratante, devendo comparecer ao município com periodicidade quinzenal;

12.13. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica do contratado, composta por profissionais habilitados, devidamente inscritos e com situação regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil, sob a responsabilidade técnica da Dra. Camila Cardoso Guimarães Diniz.

12.14. A CONTRATADA deverá em todo o tempo, e sob as penas da lei, guardar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante o seu trabalho.

São Simão-GO, 11 de novembro de 2024.

**Roberta Cristina de Assis Borges**  
Secretária Municipal de Planejamento