

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Comunicações

Edital 2

Convocação

Nomeação 4

Leis, Decretos e Portarias

Portarias 5

Licitações

Aviso de Suspensão 6

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo

Aviso de Dispensa de Licitação 7

Termos

Termo de Referência 10

Expediente

Produção editorial: **JORNAL OFICIAL DO
MUNICÍPIO DE CERQUILHO.**

Este documento é veiculado exclusivamente na
forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas
no seguinte endereço eletrônico:

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de
cadastros

Entidades

Câmara Municipal de Cerquillo

CNPJ: 58.982.364/0001-02

Telefone:

Celular:

E-mail: imprensa@camaracerquillo.sp.gov.br

Rua da Cidadania, nº 102 - Chave Barros - CEP: 18523-486
Cerquillo - SP

Site: <https://cerquillo.sp.leg.br/>

Prefeitura Municipal de Cerquillo

CNPJ: 46.634.614/0001-26

Telefone: (15) 3384-9111

Celular:

E-mail: imprensa@cerquillo.sp.gov.br

Rua Engenheiro Urbano Pádua de Araújo, nº 28 - Centro -
CEP: 18520-970

Cerquillo - SP

Site: <https://www.cerquillo.sp.gov.br/>

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo

CNPJ: 50.797.752/0001-01

Telefone: (15) 3384-9111

Celular:

E-mail: atendimento@saaec.com.br

Rua Augusto Dorighello, nº 320 - Jardim Esplanada - CEP:
18526-032

Cerquillo - SP

Site: <https://www.saaec.com.br/>

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Comunicações

Edital

Edital de publicação do Setor de Fiscalização

Edital de publicação do Setor de Fiscalização, tendo em vista o retorno das notificações enviadas aos respectivos endereços, sem recebimento das mesmas, encontrando-se os proprietários em local incerto e não sabido:

- Nome: **José Ricardo da Silva**
- Endereço: **R. Elza Andrade Neves Neufeld, 22 – São Pedro.**
- Cidade: **Osasco – SP**
- Notificação: **N.º 145 – L/2024 (Limpeza de lote).**
- Local: **R. José Salerno, Quadra H, lote 08.**
- CPM: **6.33.22.00103.01**

- Nome: **Matheus Inácio da Silva**
- Endereço: **Av. São José, 1170 – Apto. 15 / Vila Ayrosa.**
- Cidade: **Osasco – SP**
- Notificação: **N.º 045 – L/2025 (Limpeza de lote).**
- Local: **R. Antônio Moretti, Quadra E, lote 22.**
- CPM: **6.23.86.00280.01**

- Nome: **Camila Gomediano Vieira**
- Endereço: **R. Sabadim, 27 – Centro.**
- Cidade: **Cerquillo – SP**
- Notificação: **N.º 074 – L/2025 (Limpeza de lote).**
- Local: **R. Antônio Lopes de Proença, Quadra A, lote 10.**
- CPM: **4.63.53.00073.01**

- Amparo legal:
Lei Municipal n.º 595 de 31/12/1971, artigos 1º ao 9º. (auto de infração)
Lei Municipal n.º 595 de 31/12/1971, artigos 34 e 40. (manutenção)
Lei Municipal n.º 2.082 de 05/09/1997, artigo 1º § 3º. (limpeza, reparo)
Lei Municipal n.º 2.082 de 05/09/1997, artigo 2º e 3º. (descarte material)
Lei Municipal n.º 3.185 de 15/01/2016.
Resolução CONSEMA n.º 119/2006 (uso de herbicida ou veneno – “mata-mato”)
Decreto n.º 3.250 de 25/01/2019 (resíduos sólidos)
”.

Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas



JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CERQUILHO

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Edição nº
1391
Ano **2025**
Página **3** de
19

www.cerquillo.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Segunda-feira, 03 de Fevereiro de 2025



Prefeitura Municipal de Cerquillo

Convocação

Nomeação

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO SELETIVO 001/2024

CONVOCAÇÃO

FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL I

10º - MARCIA CRISTINA BEZERRA – CPF Nº 160.989.718-89.

O(s) convocado(s) deverá(ão) comparecer na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cerquillo com a maior brevidade possível, a fim de se submeter aos exames médicos admissionais (ASO) e à entrega da documentação prevista no Capítulo XIII do edital. O não comparecimento no prazo estipulado implicará na desclassificação automática do candidato.

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Leis, Decretos e Portarias

Portarias

Extrato de Publicação – Portarias Municipais

Portaria n.º: 9.598, de 03 de fevereiro de 2025.

Ementa: Nomeia DANIELA CRISTIANE FERRARI DENARDI para o cargo de provimento em comissão e de livre exoneração de COORDENADORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA NA ÁREA DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO.

Vigência: 03/02/2025

Prefeitura Municipal de Cerquillo

Licitações

Aviso de Suspensão

AVISO DE SUSPENSÃO DOS ATOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 77/2024 – PROCESSO Nº 4270/2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA NÃO ARMADA – CARNAVAL 2025.

NOS TERMOS DA DECISÃO LIMINAR PROFERIDA NOS AUTOS DO PROCESSO DIGITAL N.º **1000096-04.2025.8.26.0137**, FICAM TODOS OS ATOS DO PREGÃO EM EPÍGRAFE SUSPENSOS SINE DIE ATÉ ULTERIOR DECISÃO JUDICIAL.

INFORMAÇÕES: (15) 3384-2994.

PAULO ROBERTO PILON
PREFEITO MUNICIPAL

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo

Licitações

Aviso de Dispensa de Licitação



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CNPJ (MF) 50.797.752/0001-01

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2025

O **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo – SAAEC**, na forma dos artigos 55 e 56 do Decreto Municipal nº 3.673/2023, torna público aviso de dispensa de licitação fundamentada no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, com **prazo de 03 (três) dias úteis**, visando a obtenção de propostas adicionais de eventuais interessados, conforme especificações que seguem:

1) DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES:

Objeto:

Contratação de profissional especializado (advogado/sociedade de advogados) para prestação de serviço de assessoria jurídica ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo – SAAEC, em todas as áreas de atuação da Procuradoria Jurídica da autarquia (judicial, administrativa, controladora, contenciosa e consultiva), por tempo determinado (admitida prorrogação).

Especificações:

- Assessorar e representar juridicamente o SAAEC, em juízo ou fora dele, em todas as áreas de atuação da Procuradoria Jurídica da autarquia (judicial, administrativa, controladora, contenciosa e consultiva), nos processos ou procedimentos em que o SAAEC for parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;
- Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação em vigor;
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando processos e procedimentos em todas as suas fases, instâncias e Tribunais, para obter elementos para a defesa ou acusação;
- Representar o SAAEC em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo e protocolando petições, manifestações e recursos, para defender os interesses da autarquia;
- Realizar audiências e acompanhar perícias;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nas consultas formuladas e nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, procedimentos disciplinares, etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da autarquia, visando o cumprimento de normas quanto aos prazos legais para liquidação;

Página 1 | 3

- Organizar a correta documentação dos imóveis da autarquia, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, e outras, aplicando a legislação em questão, especialmente perante o Tribunal de Contas, para utilizá-los na defesa da Autarquia;
- Redigir minutas de editais de licitação, atas de registro de preço e contratos administrativos, sempre que solicitado pelo Setor de Compras;
- Elaborar minutas de Atos e de projetos de Lei, emitindo pareceres quando necessário, a fim de garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência de Saneamento Básico do SAAEC.

O Termo de Referência encontra-se anexo a este aviso.

2) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DO FORNECEDOR QUE APRESENTAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA:

O fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa será convocado por e-mail para, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contado da data e horário de envio do e-mail pelo setor de Compras, apresentar os documentos abaixo, sob pena de decair do direito da contratação, hipótese em que será convocado o próximo classificado:

- I – Contrato social, requerimento de empresário individual, estatuto social ou outro documento apto a comprovar a existência jurídica da proponente;
- II – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- III – Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando a proponente possuir domicílio ou sede no município de Cerquillo;
- IV – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V – Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- VI – Prova de regularidade com as Fazendas Federal e Estadual (inscritos em dívida ativa); e,
- VII – Certidão de inexistência de falência e recuperação judicial (observada a Súmula 50 do TCE/SP).

A prova de regularidade de tributos será limitada aos tributos que guardem pertinência ao objeto.



Maior detalhamento da documentação de habilitação pode ser verificado no item 8 do Termo de Referência anexo.

3) PRAZO FINAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ADICIONAIS:

Prazo final: as propostas adicionais serão recebidas até **06/02/2025**, após esse prazo o processo estará encerrado para o recebimento de novas propostas, sendo desconsideradas aquelas recebidas intempestivamente, ainda que de valor inferior ao menor classificado.

Fornecedores que já tiverem enviado proposta/orçamento poderão encaminhar nova proposta, hipótese na qual será considerada somente a proposta de valor menor.

Forma de apresentação das propostas adicionais:

A proposta deverá ser enviada no e-mail: compras2@saaec.com.br e apresentar o valor total dos serviços a serem contratados, inclusive com os materiais, encargos, tributos, deslocamentos e despesas diversas necessárias à integral prestação do serviço.

Esclarecimentos adicionais sobre o objeto a ser contratado podem ser sanados com o Setor de Compras até às 12h00 do dia 06/02/2025, através de telefone (15) 3384-8200, ou pelo e-mail compras2@saaec.com.br. Favor confirmar o recebimento do e-mail pelo telefone supramencionado.

Cerquillo, 03 de Fevereiro de 2025.

Palmiro Valdir Sebastiani
Superintendente do SAAEC

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo

Termos

Termo de Referência



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CNPJ (MF) 50.797.752/0001-01

TERMO DE REFERÊNCIA Lei nº 14.133/2021

(Assessoria Jurídica)

Processo Administrativo nº002/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: Este Termo de Referência tem por objeto a Contratação de profissional especializado (advogado/sociedade de advogados) para prestação de serviço de assessoria jurídica ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo – SAAEC, em todas as áreas de atuação da Procuradoria Jurídica da autarquia (judicial, administrativa, controladora, contenciosa e consultiva), por tempo determinado (admitida prorrogação), com menor valor global total estimado em R\$ 30.600,00 (Trinta mil e seiscentos reais), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1. Descrição do serviço:

- Assessorar e representar juridicamente o SAAEC, em juízo ou fora dele, em todas as áreas de atuação da Procuradoria Jurídica da autarquia (judicial, administrativa, controladora, contenciosa e consultiva), nos processos ou procedimentos em que o SAAEC for parte, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;
- Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação em vigor;
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando processos e procedimentos em todas as suas fases, instâncias e Tribunais, para obter elementos para a defesa ou acusação;
- Representar o SAAEC em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo e protocolando petições, manifestações e recursos, para defender os interesses da autarquia;
- Realizar audiências e acompanhar perícias;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nas consultas formuladas e nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, procedimentos disciplinares, etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da autarquia, visando o cumprimento de normas quanto aos prazos legais para liquidação;
- Organizar a correta documentação dos imóveis da autarquia, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, e outras, aplicando a legislação em questão, especialmente perante o Tribunal de Contas, para utilizá-los na defesa da Autarquia;
- Redigir minutas de editais de licitação, atas de registro de preço e contratos administrativos, sempre que solicitado pelo Setor de Compras;
- Elaborar minutas de Atos e de projetos de Lei, emitindo pareceres quando necessário, a fim de garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Superintendência de Saneamento Básico do SAAEC.



1.2. Processos judiciais atualmente em andamento (sem prejuízo de novos processos):

- a) Execuções Fiscais;
- b) Processos de Conhecimento;
- c) Processos de servidão administrativa;
- d) Processos trabalhistas.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados da assinatura do instrumento de contrato, admitida prorrogação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Estudo Técnico Preliminar da contratação em tela é facultativo, conforme autorizado pelo artigo 16, II, a, e artigo 52, ambos do Decreto Municipal nº 3.673/2023, de modo que as devidas justificativas integrarão o presente Termo de Referência.

2.2. Fundamentação da Contratação: a presente contratação tem como fundamento a necessidade de continuidade dos serviços atribuídos à Procuradoria Jurídica do SAAEC, os quais não podem sofrer solução de continuidade, sob pena de paralisação dos processos de compras e licitações, cuja análise pelo órgão de assessoria jurídica é obrigatória, de perda de prazo e revelia nos processos judiciais e controladores, bem como omissão na orientação e solução das dúvidas dos diversos servidores e setores decorrentes do dia-a-dia da autarquia.

2.3. Descrição da Necessidade: a contratação em tela é necessária, pois a servidora efetiva que exercia o cargo público de Procurador Jurídico solicitou exoneração do cargo, sendo que inexistente outro cargo de procurador na autarquia para continuidade das atribuições ou outro servidor efetivo do SAAEC que possua as qualificações do cargo (registro na OAB ativo e conhecimento em Administração Pública e Direito Administrativo) que possa ser nomeado em substituição.

Desse modo, faz-se necessária a contratação de advogado ou de sociedade de advogado(s) para prestação do serviço de assessoria jurídica do SAAEC, nos moldes das atribuições do cargo de Procurador Jurídico.

2.4. Conforme orçamentos obtidos com fornecedores estima-se que a contratação em tela terá o valor de R\$ 30.600,00 (*Trinta mil e seiscentos reais*), referente ao menor preço dos orçamentos obtidos, o que permite dispensar o procedimento de licitação e realizar contratação direta em razão do valor, na forma do artigo 75, II, da Lei nº 14.133/2021, com atualização de valor do Decreto nº 12343/2024, cujo limite de dispensa para o exercício 2025 é de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos).

2.5. Na forma do artigo 24 do Decreto Municipal nº 3.673/2023, considerando a característica do objeto (contratação temporária de assessoria jurídica), o preço de mercado será melhor aferido com pesquisa de preço junto a fornecedores, pois trata-se de serviço intelectual, cujas condições estruturais do profissional (tais como, porte do escritório, localização, especialização) e a rotina específica do SAAEC aliada à quantidade de processos judiciais atualmente em andamento, poderão impactar no preço do objeto, o que afasta a utilização de tabelas objetivamente parametrizadas.

2.6. A escolha dos fornecedores foi realizada através de consulta de profissionais cadastrados no SAAEC, de pesquisa junto a outros órgãos públicos da região, de pesquisa por profissionais na região que já contrataram com órgãos públicos e de divulgação de aviso de Dispensa de Licitação oportunizando a apresentação de orçamentos pelos profissionais interessados.



2.7. Dessa forma, a contratação em tela se adequa à necessidade do SAAEC e ao regramento legal em vigor.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução encontrada (contratação de advogado ou sociedade de advogado[s] para assessoria jurídica do SAAEC), considerando seu ciclo de vida, considera a necessidade como um todo e não acarretará despesas de manutenção, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, conforme art. 34, §1º, da Lei nº 14.133/2021, de modo que a contratação atenderá a necessidade do SAAEC e o período de 06 (seis) meses, admitida prorrogação, permitirá a manutenção das atividades do setor Procuradoria Jurídica durante o processo de realização de Concurso Público para contratação de servidor (a) efetivo para o cargo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois o serviço contratado não apresenta complexidade ou detalhamento que ultrapasse o comumente prestado por advogado ou sociedade de advogado(s) que prestam assessoria jurídica para órgãos públicos, não envolve especialização do profissional e não ostenta valor de mercado elevado.

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: dia útil seguinte imediato à assinatura do contrato;

5.1.2. A Contratada deverá adotar rotina de trabalho que otimize a prestação do serviço, de modo a não prejudicar em nenhuma hipótese a rotina de trabalho e as necessidades dos diversos setores do SAAEC.

5.1.3. O horário de prestação do serviço será entre 08:00h e às 17:00h, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, totalizando 20 horas semanais.

5.1.4. O serviço poderá ser prestado de forma:

- a) Integral presencial, na sede da autarquia, local onde estão arquivados todos os documentos e pastas dos processos, dispondo de materiais, telefone, impressora, computador com pastas próprias de documentos e arquivos do setor Procuradoria Jurídica e acesso à rede interna da autarquia, hipótese na qual é terminantemente vedada a utilização de equipamento, material ou estrutura pública para o desempenho de atividades particulares não relacionadas aos serviços decorrentes deste Termo de Referência; ou,
- b) Híbrida (presencial e remota), sendo obrigatória a presença do profissional na sede da autarquia por no mínimo 08 horas semanais e disponível pelos meios eletrônicos (e-mail, telefone, celular, WhatsApp etc.)

5.1.5. É vedada a retirada de pastas, documentos, materiais e equipamentos das dependências do SAAEC, sem prévia autorização do responsável legal do SAAEC, devendo a realização dos serviços via remota ser realizada com materiais, equipamentos e recursos do próprio profissional.

5.1.6. O profissional deverá cumprir todos os prazos judiciais, controladores e administrativos, ainda que seja necessária a realização de tarefas fora do horário estipulado nos itens acima, atividade que está incluída no valor da prestação do serviço, pois inerente ao objeto do contrato.

5.1.7. Quando necessária a locomoção do profissional para local diverso da sede do SAAEC (ex.: reuniões, audiências, acompanhamento de perícias, protocolo de documentos físicos, cartórios, delegacias) o advogado poderá solicitar à Superintendência do SAAEC a disponibilização de veículo e/ou motorista do SAAEC, podendo optar pela locomoção por veículo particular, sem direito a qualquer custo adicional.

5.1.8. A disponibilização de motorista dependerá da existência de servidor disponível e somente ocorrerá quando não prejudicar a prestação do serviço público.

5.1.9. O profissional terá acesso aos documentos, pastas, arquivos e e-mail da Procuradoria Jurídica, devendo zelar pelas informações acessadas, não podendo excluí-las ou eliminá-las, mantendo o sigilo necessário e inerente aos deveres dos advogados e, ainda, devendo observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados.

5.1.10. O profissional deverá se cadastrar pelo período do contrato, nos sistemas informativos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de outros órgãos públicos quando necessário, para o recebimento de intimações e citações, bem como para protocolo de petições, manifestações e recursos.

5.1.11. O advogado deverá elaborar e protocolar parecer jurídico nos processos de dispensa ou de licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis.

5.1.12. O advogado deverá elaborar e protocolar parecer jurídico nos processos administrativos do SAAEC no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

5.1.13. É dever do Contratado acompanhar as publicações dos processos judiciais e controladores e formular as manifestações do SAAEC dentro do prazo legal.

5.1.14. O Contratado deverá manter regular inscrição nos quadros da OAB durante toda a vigência contratual.

5.1.15. Na forma do artigo 2º do Ato nº 039/2020, o Contratado não receberá honorários advocatícios sucumbenciais decorrentes das ações judiciais que o SAAEC seja parte, interveniente, terceiro ou interessado, os quais pertenceriam ao ocupante do cargo efetivo de Procurador Jurídico do SAAEC.

5.1.16. O Contratado não poderá atuar (defender interesses de terceiros) contra o SAAEC, judicial ou administrativamente, durante a vigência do contrato e durante o período de 05 (cinco) anos após o encerramento da vigência contratual, como forma a inibir o uso de informações privilegiadas obtidas com a prestação dos serviços em prejuízo do SAAEC.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na sede administrativa do SAAEC, localizada à Rua Augusto Dorighello, nº 320, Jd. Esplanada, Cerquillo/SP.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários ao integral cumprimento dos serviços.

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 SAAEC e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

6.4. O SAAEC poderá convocar o Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput](#)).

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do objeto do contrato para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, devendo cumprir, especialmente, as funções descritas no artigo 11 do Decreto Municipal nº 3.673/2023.

6.6.1. 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](#), e Decreto nº 3.673/2023, art. 11, II).

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 3.673/2023, art. 11, XI).

6.6.3. O fiscal 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. (Decreto nº 3.673/2023, art. 11, IV).

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 3.673/2023, art. 11, V).

6.6.5. O fiscal do contrato deve comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 3.673/2023, art. 11, VII).

6.6.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive para fins de empenho e de pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto nº 3.673/2023, art. 11, III e X).

6.7. O gestor do contrato será o responsável pela área demandante, a quem compete o desempenho das funções descritas no artigo 14 do Decreto Municipal nº 3.673/2023.

6.7.1. O gestor do contrato gerenciará as atividades que compõem o processo de contratação, coordenará as atividades relacionadas à fiscalização do contrato e controlará o saldo contratual (Decreto nº 3.673/2023, art. 14, VII, VIII e XV).

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas (Decreto nº 3.673/2023, art. 14, IX).

6.7.3. O gestor do contrato instaurará processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções e aplicará as penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar em consonância com o apurado no processo sancionatório (Decreto nº 3.673/2023, art. 14, VI e XIII).



6.8. A Contratada deverá ficar à disposição do SAAEC, por e-mail e por telefone, inclusive para comparecer no local do serviço quando solicitado pelo SAAEC.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto seguirá o disposto neste item.

7.1.1. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais descrevendo de forma detalhada os serviços executados no mês, os quais deverão ser anexados à nota fiscal.

7.1.2. O pagamento será feito mensalmente (a cada 30 dias de prestação do serviço), em parcelas fixas e irrevogáveis.

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

7.1.3.1. Não produziu os resultados acordados,

7.1.3.2. Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. O serviço será recebido provisoriamente, a cada mês, pelo fiscal do contrato, no prazo de **02 (dois) dias úteis** a contar do dia útil imediatamente posterior ao recebimento do relatório de execução dos serviços elaborado pela Contratada e que deverá obrigatoriamente acompanhar a respectiva nota fiscal. O ateste do fiscal na respectiva nota fiscal implica no recebimento provisório dos serviços e autoriza a liquidação da despesa.

7.2.1. O relatório de execução dos serviços elaborado pela Contratada deverá descrever os serviços prestados, com descrição detalhada e demonstração do atendimento das exigências de caráter técnico.

7.3. O serviço será recebido definitivamente, no prazo de **30 dias** após o encerramento do contrato, pelo gestor do contrato, Chefe de Administração Geral do SAAEC, ou, na sua falta, pelo Chefe de Serviços Técnicos e Administrativos, mediante Termo de Recebimento Definitivo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.4. O ateste do fiscal do contrato na respectiva nota fiscal implica no recebimento provisório e autoriza a liquidação da despesa.

7.5. Verificada qualquer irregularidade na nota fiscal o SAAEC fará a sua devolução para correção, iniciando-se novo procedimento de recebimento a partir da data da reapresentação da nota fiscal corrigida, sem qualquer custo adicional para o SAAEC ou incidência de qualquer encargo ou multa fiscal.

7.6. Na hipótese de os recebimentos provisório ou definitivo não ocorrerem dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos, não obstante a possibilidade de responsabilização do fiscal ou gestor do contrato por ato omissivo.

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

7.8. 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.

7.9. 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](#))

7.10. 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.

7.11. 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.

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

Liquidação

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente (Tesouraria) deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo de pagamento após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Prazo de pagamento

7.16. É vedado o pagamento antecipado.

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo, o qual corresponde à aprovação da nota fiscal pelo gestor do contrato.

7.18. É indispensável a emissão de nota fiscal pelo Contratado para pagamento.

7.19. No caso de atraso no pagamento por culpa exclusiva do SAAEC, 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-E de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário emitido pelo contratado com data de vencimento que observe os prazos de recebimento e pagamento previstos neste instrumento.

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

7.22. 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 DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO em razão do valor (art. 75, II, Lei nº 14.133/2021), considerado o menor preço.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado/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; 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>;

8.5. **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;

8.6. **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](#).

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

8.8. **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;

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

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 Estadual e/ou Municipal 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/ou 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 Econômico-Financeira

- 8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.20. Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.20.1. No tocante à recuperação judicial será observada a Súmula nº 50 do TCE/SP.

Qualificação Técnica

- 8.21. Considerando que o serviço contratado é privativo de advogado e depende de inscrição do profissional nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), bem como que é indispensável amplo conhecimento teórico e prático de Direito Administrativo e de Licitações e Contratos Administrativos, atividades que não são rotineiras para advogados que não atuam junto à órgãos públicos, e, ainda, tendo em vista que foi exigência do edital do concurso público para preenchimento da vaga do cargo público de Procurador Jurídico a comprovação de conhecimento em Administração Pública e Direito Administrativo, a Contratada deverá comprovar:
- 8.22. Registro ou inscrição do advogado e/ou da sociedade de advogado(s) nos quadros da OAB;
- e,
- 8.23. Aptidão para execução do serviço, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público que comprove experiência anterior do Contratado na área de Administração Pública (ou Direito Administrativo) e de Licitações e Contratos Administrativos, sem exigência de quantitativos mínimos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.600,00 (*Trinta mil e seiscentos reais*), conforme custos unitários apostos na *planilha orçamentária*.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do SAAEC.

11. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 03.01.01 - Administração - 17.512.0009.2004 - Manutenção do Setor - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Ficha 07.