



# ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

**“Palácio João Rodrigues Viana”**

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

## TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE(S) REQUISITANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

UNIDADE(S) CONSUMIDORA(S): SETORES VINCULADOS.

### 1. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1. O MUNICÍPIO DE MOJU/PA, através das Unidades Requiritantes, pretende, com base na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ACESSORIA JURÍDICA E TRIBUTÁRIA, COMO FOCO NA RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS, ESTIMADOS NOS ÚLTIMOS 05 ANOS, NÃO PRESCRITOS E NÃO RECOLHIDOS PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, ENTRE OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇO ESTABELECIDOS NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DO ARARI/PA**, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência.
- 1.2. A contratação do referido objeto será realizada pelo procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com base no Art. 25, Inciso II, combinado com Art. 13, Inciso III da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, considerando a **solicitação inicial, justificativa e demais disposições contidas neste Termo de Referência**, apresentados pela Unidade Requiritante.

### 2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O atual cenário de arrocho orçamentário e financeiro com que se deparam todas as fazendas públicas do Brasil torna indispensável que o Administrador busque alternativas para aprimorar a gestão fiscal e tributária de modo a gerar aumento de receita aos cofres municipais através da recuperação de créditos tributários e não tributários não prescritos.
- 2.2. O Administrador Público, a fim de encontrar o justo equilíbrio entre o atendimento dos justos anseios do cidadão e da coletividade e as disponibilidades financeiras, deve equacionar essa questão sob a ótica da priorização de ações, uma vez que há modos de obter a recuperação dos créditos tributários e incremento das receitas municipais por meio de serviços especializados na área jurídico/financeira/tributária.
- 2.3. Considerando que a Administração Municipal não dispõe, dentre o seu atual quadro da Secretaria Municipal de Finanças de profissional técnico capacitado para o desenvolvimento destas atividades, bem como a atual assessoria jurídica trata apenas de questões administrativas e contenciosas, levando em consideração a natureza complexa da presente contratação que envolve questões de natureza tributária/contábil, auditoria e jurídica especializada em ações fiscais/tributárias é que se faz necessária a presente contratação.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

#### 3.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

##### 3.1.1. ACESSORIA JURÍDICA TRIBUTÁRIA COM FOCO NA RECUPERAÇÃO DO ISSQN NÃO RECOLHIDO PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS:

- a) Auditoria técnica mensal, com vista a auditar e identificar possíveis sonegações praticadas pelos Bancos e grandes contribuintes, visto que a escrituração contábil das agências deixa diversas contas tributáveis em branco, dificultando o trabalho mensal de fiscalização, além da auditoria dos últimos 05 anos:

O trabalho de auditoria consiste em:



# ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### - PLANO DE TRABALHO E EVOLUÇÃO – PTE:

- Será elaborado e apresentado o documento (PTE) contendo as etapas necessárias à fiscalização da Instituição Financeira;
- Criação de Ordem de Serviço para início do processo de auditoria fiscal / fiscalização;
- Elaboração do Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF solicitando as informações necessárias ao processo de auditoria fiscal com o objetivo de identificar e validar indícios de sonegação, nos últimos 5 anos;
- Validação e tratamento dos documentos enviados pelas instituições financeiras para elaborar apontamentos dos valores apurados;
- Criação do Mapa de Apuração contendo todas as informações que embasam a autuação, tais como as rubricas (contas internas) que estão sendo autuadas, os COSIF correlatos, o código de serviço enquadrado, função e funcionamento das rubricas;
- Elaboração do parecer técnico que enseja a cobrança;
- Confecção dos eventuais Autos de Infração (obrigações principais e acessórias);
- Elaboração do Termo de Encerramento de Ação Fiscal – TEAF;
- Utilização pela empresa para processamento dos arquivos e cruzamento das informações, de um software com módulo de fiscalização.
- Disponibilização de link no site da Prefeitura, de um Sistema de DESIF, no padrão ABRASF, para coleta dos arquivos das instituições financeiras.

### - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES :

- b) Elaboração e ministração de workshop específico, com instrutor especializado para os servidores da Fazenda, Dívida Ativa e Procuradoria visando:
- Demonstrar a regulação, história e o cenário nacional das Instituições Financeiras no país;
  - Apresentar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);
  - Demonstrar o modelo conceitual de obrigação acessória DES-IF;
  - Apontar as inconsistências mais comuns encontradas nos serviços tomados pelas Instituições Financeiras;
  - Demonstrar os indícios mais comuns de sonegação nos serviços prestados pelas Instituições Financeiras;
  - apresentar as estratégias que visam maximizar a recuperação dos créditos tributários apurados.

### 3.1.2. **ASSESSORIA JURÍDICA TRIBUTÁRIA PARA LEVANTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E COMPENSAÇÃO DE VALORES PAGOS INDEVIDAMENTE À RECEITA FEDERAL DO BRASIL, EM RELAÇÃO ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS – RAT/SAT/FAP, VERBAS INDENIZATÓRIAS E A RECUPERAÇÃO DE VALORES DAS CONTAS DO FGTS JUNTO À CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, DOS EXERCÍCIOS NÃO PRESCRITOS.**

- a) O serviço tem por finalidade de adequação e recuperação tributária especificamente a contribuição de Risco Ambiental no Trabalho – RAT e verbas indenizatórias. Tem por base, laudos e pareceres técnicos de segurança do trabalho, para comprovação de atividade econômica preponderante nos últimos 05 (cinco) anos, retificação e reenvio dos documentos no Sistema SEFIP para habilitar o Município junto à Receita Federal do Brasil a requerer a revisão de grau de risco, reenquadramento pela preponderância, compensação



# ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

**“Palácio João Rodrigues Viana”**

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

dos pagamentos efetuados indevidamente ou a maior, especialmente quanto a alíquota do RAT – Riscos Ambientais no Trabalho e verbas indenizatórias, nos últimos 60 (sessenta) meses, observando-se o disposto na **Instrução Normativa n. 2055 de 06 de Dezembro de 2021 e compreende:**

- Utilização da DCTFWEB – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, em cumprimento a Instrução Normativa RFB n. 2.005 de 29 de janeiro de 2021;
- Relatórios de acompanhamento do trabalho, indicando as atividades realizadas os entraves identificados, e os respectivos encaminhamentos.
- Emissão de laudo de preponderância, dos exercícios envolvidos na compensação, assinado por engenheiro do Trabalho;
- Levantamento e análise das operações, rotinas e controles que envolvem as contribuições previdenciárias.
- Elaboração de planilhas demonstrativas e cálculos dos valores encontrados, eventualmente recolhidos a menos ou a mais do que o efetivamente devido, destacando os eventualmente recuperáveis, informando-se, de forma detalhada, todos os critérios utilizados, inclusive para a atualização monetária.
- Assessoramento, preparação e execução dos processos administrativos necessários à eventual recuperação dos créditos apurados, em conjunto com o pessoal das secretarias envolvidas, inclusive preparação de eventuais retificações das declarações prestadas nos últimos 60 (sessenta) meses (GFIP/SEFIP).
- Encaminhamento de relatório mensal contendo todos os levantamentos realizados, período de compensação, planilha contábil e indicadores de correção utilizados.
- Retificação das GFIP/SEFIP dos últimos 05 (cinco) anos, visando gerar o crédito a ser compensado.
- Recuperação de valores das contas do FGTS junto à Caixa Econômica Federal, se o Município tiver valores a reaver.

### 3.1.3. **ASSESSORIA JURÍDICA TRIBUTÁRIA PARA COBRANÇA ADMINISTRATIVA DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO.**

- a) O serviço compreende:
- Elaboração dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa e Certidão de Dívida Ativa;
  - Viabilizar o protesto com legislação própria e específica;
  - Regulamentação dos procedimentos da dívida ativa;
  - Elaboração do plano de ação do procedimento de cobrança de dívida ativa.
  - Diagnóstico da situação mediante avaliação da legislação, qualidade, controles, e eficiência da política tributária;
  - Levantamento de pontos ou situações críticas da Administração da Dívida Ativa e dos Sistemas de Informações deste tributo.
  - Simplificação dos fluxos de informações e as rotinas da administração da Dívida Ativa para agilizar as tramitações;
  - Revisão dos procedimentos de cobrança de débitos tributários, maximizando as possibilidades de recebimento em instância administrativa e amigável;

### 3.1.4. **ASSESSORIA JURÍDICA TRIBUTÁRIA VISANDO A REPETIÇÃO DE INDÉBITOS DECORRENTES DE COBRANÇAS INDEVIDAS (A MAIOR) NAS CONTAS DE ENERGIA ELÉTRICA DE TITULARIDADE DOS MUNICÍPIOS. ANULAÇÃO E/OU REDUÇÃO DE**



# ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### VALORES REFERENTES A COBRANÇAS REALIZADOS POR MEIO DE TERMO DE OCORRÊNCIA E INSPEÇÃO (TOI).

a) O serviço compreende:

- Levantamento inicial das informações junto a Distribuidora de Energia e junto ao Município, incluindo o levantamento de todas as faturas (grupo A e grupo B) dos últimos 5 anos de titularidade do Município
- Levantamento de todos os censos (recontagens) realizados no parque de iluminação pública do Municípios nos últimos 5 anos. • Levantamento de todas os parcelamentos de débitos de energia elétrica realizados pelo Município nos últimos 5 anos.
- Levantamento de todos os termos de ocorrência e inspeção (TO I) emitidos em desfavor do Município nos últimos 5 anos.
- Levantamentos dos valores arrecadados e repassados ao Município relativos a CIP.
- Levantamento de dados, diagnóstico, acompanhamento e elaboração de parecer cálculos e atualizações de valores, conforme legislação específica e resoluções da Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel), para cobrança de créditos referente a diferenças tarifárias, racionamentos e outros créditos em favor do município além de diferenças cobradas indevidas sobre as contas, cobranças de multas sobre os ativos de IP, diferenças de faturamento sobre luminárias apagadas e/ou inexistentes e sobre o faturamento da energia de iluminação pública medida e estimada.
- Estudo, diagnóstico e elaboração de pareceres e cálculos e atualizações, conforme legislação específica e resoluções Aneel, para a cobrança das diferenças dos valores efetivamente arrecadados e não repassados da CIP.
- Defesa de cobrança efetuada mediante Termo de Ocorrência e Inspeção (TO I), com fulcro de anular ou reduzir os valores de tal cobrança. O pagamento dos honorários recairá sobre o valor efetivamente reduzido e/ou anulado em relação à cobrança original feita pela Concessionária.
- Elaborar perícias nos cálculos de valores e, em sendo o caso, obter a repetição de indébitos provenientes de cobranças excessivas feitas com base nos censos de iluminação pública e nos Quadro de Iluminação Pública (QIP).
- Coleta e análise da legislação pertinente, em especial as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e as Resoluções da Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel).
- Aferição do cálculo das estimativas de consumo de energia elétrica apresentado pela concessionária, quer na memória de cálculo do TOI, quer nos Quadros de Iluminação Pública (QIP) dos meses não prescritos.
- Apresentação de estudo contendo a metodologia dos cálculos, sua justificativa legal e a memória de cálculo.
- Assessoria jurídica na elaboração de petições e acompanhamento dos processos junto à distribuidora de energia e às agências reguladoras (Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado e Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) e, eventualmente, o Poder Judiciário.
- Análise e emissão de laudo e parecer técnico, com base nas normas da ABNT e da ANEEL sobre valores cobrados pela Distribuidora de Energia Elétrica relativos às potências e consumos dos equipamentos auxiliares do parque de iluminação pública (lâmpadas, reatores e relés, dentre outros).
- Estudo e elaboração de laudo/parecer técnico com intuito de anular/reduzir a cobrança na conta de energia elétrica, emitida pela Distribuidora de Energia Elétrica por meio de TOI (termo de ocorrência e inspeção).





**ESTADO DO PARÁ**  
**Poder Executivo Municipal**  
**“Palácio João Rodrigues Viana”**  
**CNPJ Nº 04.884.482/0001-40**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- A emissão de laudos e pareceres técnicos sobre grandezas elétricas (consumo, energia, potência, dentre outros) e sobre quadro de iluminação pública (GIP).
- 3.1.5. Envio de pessoal especializado aos Municípios para auxílio e orientações à separação/coleta da documentação necessária à realização das análises.
- 3.1.6. Orientações quanto a formalização de eventuais requerimentos administrativos que se façam necessários junto a órgão/entidades públicos e privados;
- 3.1.7. Análise técnica de toda a documentação coletada, buscando a identificação de créditos não repassados ao município;
- 3.1.8. Planilhamento e atualização de todos os créditos identificados;
- 3.1.9. Patrocinar os interesses da Administração Municipal em juízo ou fora dele, na forma da lei;
- 3.1.10. Representar a Administração Municipal e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal (exceto contencioso), nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizado pelo Poder Executivo, de acordo com a alçada, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;
- 3.1.11. Arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância;
- 3.1.12. Promover a propositura de medidas administrativas concernente à recuperação dos passivos da Administração;
- 3.1.13. Fornecimento de relatórios circunstanciados do andamento dos trabalhos;
- 3.1.14. Custeio de todas as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 3.1.15. Transferir à Contratante as bases de dados, planilhas e estudos técnicos elaborados;
- 3.1.16. **CORPO TÉCNICO MÍNIMO NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
  - a) Advogado especialista em Direito Tributário;
  - b) Contador especializado em Auditoria e Recuperação de Receitas;
  - c) Administrador especializado em auditoria financeira;

**4. RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE**

**EMPRESA: JACQUELINE DE PAULA BARBOSA SOCIEDADE DE ADVOGADOS, CNPJ 18.985.386/0001-01.**

- 4.1. Trata-se de empresa capacitada, que possui expertise e experiência na execução de serviços desta natureza para Administrações Públicas Municipais, conforme documentação comprobatória apresentada.
- 4.2. Possui vasta atuação no âmbito dos serviços objeto da contratação, com profissionais de experiência e qualificação técnica comprovada, enquadrando-se às necessidades técnicas da prestação dos serviços.

**5. DO VALOR PARA A CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE VIABILIDADE FINANCEIRA**

- 5.1. Pelos serviços de recuperação dos créditos tributários e não tributários, a empresa contratada receberá remuneração honorária equivalente a 20% (vinte por cento) do valor efetivamente recuperado.
- 5.2. A remuneração e condicionante ofertados demonstrou-se viável e compatível ao praticado, conforme demonstram os comparativos de preço de outras municipalidades, além disso o fornecedor manteve o mesmo percentual praticado em outras contratações de mesma natureza, conforme demonstrativos anexados aos autos.



# ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

### 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
- 6.3. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas ou da Câmara Municipal, relacionadas aos serviços constantes deste termo de referência;
- 6.4. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- 6.5. Atender às consultas via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos;
- 6.6. Orientar e prestar informações aos servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido do melhor desenvolvimento dos serviços;
- 6.7. Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos federal e estadual, bem como das Agências Reguladoras, enviando imediatamente e-mail à CONTRATANTE e disponibilizando no site da empresa as referidas publicações;
- 6.8. Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas no repasse de informações e levantamento de dados financeiros e tributários;

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;
- 7.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
- 7.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 7.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 7.5. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

### 8. DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo **MARIANO DO SOCORRO PEREIRA DE FRANÇA - CPF 177.098.732-00 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTROS TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO**, a ser devidamente designado pela Unidade Requisitante, por Portaria ou Cláusula Contratual, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
- 8.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.



# ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal

“Palácio João Rodrigues Viana”

CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
- 8.4. O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.
- 8.5. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

### 9. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 9.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.
- 9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões do INSS e FGTS.
- 9.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO ARARI/PA reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de desempenho ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 9.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO ARARI/PA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.
- 9.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

### 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas para a contratação deste objeto à conta das dotações orçamentárias abaixo, de acordo com o valor da contratação, mediante consulta ao Setor Contábil.

Descrição	Código
Órgão	01- PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO ARARI
Unidade orçamentária	03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.
Dotação	04.121.0002.2.012 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.
Elemento de despesa	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.
Fonte de Recurso	1001 – RECURSOS ORDINARIOS

### 11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

### 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.



**ESTADO DO PARÁ**  
**Poder Executivo Municipal**  
**“Palácio João Rodrigues Viana”**  
CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**13. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA**

13.1. Fora requisitando da empresa acima qualificada a seguinte documentação:

**I. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica**

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- g) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- h) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial.

**II. Qualificação Técnica**

- a) Atestados de capacidade técnica.
- b) Notas Fiscais e/ou Contratos de prestação de serviços pertinentes ao objeto desta contratação, para Instituições Públicas para comprovação de que o preço ofertado está adequado ao mercado.
- c) Relação do Corpo Técnico da empresa e sua respectiva qualificação e documentos comprobatórios.

**14. CONCLUSÃO**

14.1. Desta forma, entendendo estarem presentes todos os requisitos para a contratação pretendida, por meio de Inexigibilidade de Licitação, submetemos esses esclarecimentos à autoridade superior para análise e deliberação.

Cachoeira do Arari/PA, 14 de Setembro de 2023.

**ADRIANO FIGUEIREDO LEITE**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento