

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO:**

Contratação de Escritório de Advocacia ou Advogado para suporte jurídico na preparação dos procedimentos correlatos ao acompanhamento de processos licitatórios, contratos administrativos, convênios e contratação de pessoal no âmbito dos projetos e parcerias firmados pela Fundação com entidades públicas ou privadas.

### **2. JUSTIFICATIVA:**

#### **2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

A Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação da Universidade de Taubaté - FAPETI não possui em seus quadros advogado. Para suprir essa lacuna a contratante necessita da prestação de serviços advocatícios na área administrativa, de forma prática e objetiva, quanto à legislação vigente.

De acordo com a necessidade da Fundação os serviços advocatícios deverão ser prestados na defesa administrativa junto a órgãos oficiais, órgãos de consumidores, no suporte jurídico na preparação dos procedimentos administrativos correlatos ao acompanhamento de processos licitatórios e contratos administrativos, no suporte jurídico aos convênios, projetos e parcerias firmados pela Fundação com entidades públicas ou privadas e na contratação de pessoal, na orientação e suporte na área do direito administrativo, compreendendo área de pessoal, na representação extrajudicialmente na Fundação, perante órgãos públicos, empresas privadas, defendendo os interesses da Fundação, no assessoramento diretamente a Diretora/Presidente da Fundação e seus gestores, orientando sobre questões jurídicas e processos administrativos.

Dada a ausência de advogados ou profissionais com experiência em direito público no quadro da entidade, a terceirização dos serviços advocatícios apresenta-se como a solução mais eficiente e oportuna. Essa medida visa suprir a necessidade de conhecimento especializado, que vai além das atividades rotineiras e exige expertise específica, adquirida por meio de experiência prática e aprofundamento técnico na área.

#### **2.2. RACIONALIDADE DA CONTRATAÇÃO TERCEIRIZADA:**

Dada a ausência de advogados no quadro da Fundação, a terceirização dos serviços apresenta-se como a solução mais eficiente e oportuna. Essa medida visa suprir a necessidade de conhecimento especializado, que vai além das atividades rotineiras e exige expertise específica, adquirida por meio de experiência prática e aprofundamento técnico na área.

### **2.3. NATUREZA DO SERVIÇO CONTRATADO:**

Os serviços a serem prestados terão caráter de apoio técnico e consultivo, sem gerar vínculo empregatício entre a empresa contratada e a Administração. Fica vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta, garantindo que a prestação do serviço ocorra dentro dos limites legais e contratuais estabelecidos.

### **3. REGIME DE CONTRATAÇÃO**

O tipo da licitação será o MENOR PREÇO GLOBAL.

### **4. ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Para atender às necessidades da Fundação, a solução contratada deve contemplar os seguintes requisitos:

- a. A Contratada deverá prestar serviços advocatícios na área administrativa, de forma prática e objetiva, quanto à legislação vigente.
- b. A prestação de serviços será mediante demanda, de acordo com a necessidade da Fundação:
- c. Defesa administrativa junto a órgãos oficiais, órgãos de consumidores;
- d. Suporte jurídico na preparação dos procedimentos administrativos correlatos ao acompanhamento de processos licitatórios e contratos administrativos
- e. Suporte jurídico aos convênios, projetos e parcerias firmados pela Fundação com entidades públicas ou privadas e na contratação de pessoal.
- f. Proceder a orientação e o suporte na área do direito administrativo, compreendendo área de pessoal;
- g. Representar extrajudicialmente a Fundação, perante órgãos públicos, empresas privadas, defendendo seus interesses;
- h. Assessorar diretamente a Diretora/Presidente da Fundação e seus gestores, orientando sobre questões jurídicas e processos administrativos.
- i. O horário de prestação de serviços será de 8 (oito) horas semanais, compreendendo, ainda, consultoria via telefone, whatsapp e e-mail.
- j. Garantia de sigilo e segurança nas informações tratadas durante a execução dos serviços.

### **5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**5.1.** Consultorias técnicas periódicas remotas: De segunda a sexta das 08h00 às 17h00;

**5.2.** Visitas presenciais: pelo menos 1 (uma) visita semanal com duração de 8 (oito) horas, na sede da Contratante, sito a Av. Nove de Julho, nº 199, Centro, Taubaté/SP.

**5.3.** Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, ou encargos sociais, inclusive despesas do profissional, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado.

## **6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DA VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO**

**6.1** O prazo de vigência para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste instrumento, estando condicionado à disponibilidade de créditos orçamentários, conforme disposto nos artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021. A vigência poderá ser prorrogada por igual período, nos termos do artigo 107 da referida norma.

**6.2** Quaisquer alterações contratuais serão regidas pelo disposto no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.3** O pagamento será efetuado em 12 (doze) parcelas iguais e sucessivas, ao longo da execução contratual.

**6.4** Em caso de renovação contratual, será aplicado o índice de reajuste correspondente ao IGPM ou ao IPCA, adotando-se aquele que apresentar menor periodicidade de atualização.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

**a)** Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

**b)** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

**c)** Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

**d)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

**e)** Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

**f)** Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas.

**g)** Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados.

**h)** Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

**i)** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o presente instrumento Contratual.

**j)** Efetuar o pagamento mensal devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

**k)** Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

- l) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- m) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- n) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de profissional(ais) ou empregado(s) sem antecedentes criminais, condenação por improbidade ou prevaricação, de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- h) A contratada tem a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

## **9. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1** A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da FAPETI, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- 9.2** Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;
- 9.3** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;
- 9.4** Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

- 10.1** Serão requeridos os seguintes documentos na fase de habilitação:
- 10.2** Declarações com as seguintes informações:
- I. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
  - II. o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;
  - III. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento
  - IV. o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor).

### Documentos de Habilitação:

## **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 10.3** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- 10.4** Comprovação do registro da empresa na Ordem dos advogados do Brasil, nos termos da Lei nº 6.839/1980 e art. 67, V, da Lei 14.133/2021.
- 10.5** Cédula de Identidade e CPF de todos os sócios proprietários.
- 10.6** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ.

## **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

- 10.7** Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

## **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- 10.8** Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal

ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

**10.9** Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

**10.10** Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

**10.11** CND TRABALHISTA.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.12** A empresa deverá ter em seus quadros, sócio, empregado, prestador de serviços ou profissional autônomo, advogado devidamente registrado na entidade profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, qual seja, a prestação de serviços de advocacia na área de direito público, descrevendo os serviços prestados e o período da contratação (art. 67, I).

Fundação Universitária de Taubaté, 01 de abril de 2025.

**Cláudio Monteiro Galvão**  
**Gestor de Logística e Suprimentos**