

TERMO DE REFERÊNCIA

SPDA Nº 05/2025

Processo n.º7110.2025/0000117-7

1 OBJETO

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços advocatícios especializados para a defesa da Contratante em inquérito civil público, ação civil pública, ação popular e ações coletivas, todas com fundamento no mesmo fato e sob demanda.

O escritório contratado deverá atuar em todas as instâncias judiciais e administrativas, realizando todos os atos processuais necessários para a plena defesa dos interesses da Contratante, nos termos do Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015) e demais legislações aplicáveis.

O contrato a ser celebrado com o escritório de advocacia tem natureza estritamente sob demanda, ou seja, a execução dos serviços estará condicionada à efetiva solicitação da contratante, sem qualquer garantia de volume mínimo de contratação ou de faturamento mensal fixo. Essa característica é essencial ao objeto contratual, considerando que a necessidade de serviços especializados será variável ao longo do período contratual.

Para fins exclusivamente administrativos e de atendimento aos limites de alçada decisória, foi realizada pesquisa de preços, conforme registrado no SEI n.º 7110.2025/0000117-7. Com base nessa pesquisa, estabeleceu-se um valor referencial estimado de R\$ 2.231.306,40 para a vigência de 24 meses, o que representa um valor médio mensal estimado de R\$ 92.971,10.

É fundamental destacar que esse valor não representa um compromisso de contratação ou de pagamento por parte da contratante. Trata-se de uma estimativa utilizada unicamente para fins de instrução processual e controle orçamentário, nos termos das normas internas e da legislação aplicável. A execução financeira do contrato será proporcional à demanda real e efetivamente formalizada ao longo da vigência contratual.

No Instrumento Contratual o objeto será assim classificado:

“1.1. Contratação sob demanda da prestação de serviços advocatícios especializados para a defesa da Contratante em inquérito civil público, ação civil pública, ação popular e ações coletivas, todas com fundamento no mesmo fatos objeto do Inquérito Civil n.º 0279.0000698/2023, que tramita perante a 6º Promotoria de Justiça de Habitação e Urbanismo do Ministério Público do Estado de São Paulo, com atuação em todas as instâncias judiciais e administrativas, realizando todos os atos necessários para a plena defesa dos interesses da Contratante, incluindo mas não se limitando aos relacionados à defesa, recursos, mas também as ações autônomas de iniciativa da SPDA relacionadas ao objeto nos termos do Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015) e demais

legislações aplicáveis, conforme o Termo de Referência e a Proposta de Preços (Anexos XX e XX deste Contrato).

1.2. A presente contratação decorre de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 30, inciso II, da Lei nº 13.303/2016, em razão da notória especialização da CONTRATADA para a prestação de serviços advocatícios de natureza singular, conforme fundamentação constante do processo administrativo nº [●].”

2 INFORMAÇÕES SOBRE A COMPANHIA

A Companhia foi constituída, em 16 de novembro de 2009, pelo Município de São Paulo, mediante autorização legislativa, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 14.649, de 20 de dezembro de 2007.

A Companhia é uma sociedade de economia mista, integrante da administração indireta do Município de São Paulo, vinculada à Secretaria de Fazenda Municipal.

O seu objeto social é auxiliar o Poder Executivo na promoção do desenvolvimento econômico e social da Cidade de São Paulo e na otimização do fluxo de recursos financeiros para o financiamento de projetos prioritários, bem como na administração do pagamento de dívidas do Município.

A estrutura organizacional da Companhia é formada pela Diretoria Executiva (composta por 3 membros, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo Financeiro e um Diretor Jurídico), pelo Conselho de Administração (composto por até 7 membros); pelo Conselho Fiscal (composto por 3 membros) e pelo corpo de colaboradores (até 11 funcionários celetistas e 1 estagiários).

3 JUSTIFICATIVA

A Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos (SPDA) enfrenta um cenário de intenso escrutínio judicial, administrativo e político, exigindo a adoção de medidas jurídicas especializadas para sua defesa institucional. Diante da iminente propositura de Ações Cíveis Públicas e Ações Populares, da atuação do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como da pressão exercida por grupos organizados e parlamentares, faz-se imprescindível a contratação de um escritório de advocacia altamente especializado.

A atuação da SPDA, especialmente no âmbito da alienação fiduciária de imóveis oriundos da COHAB-SP, tem sido alvo de contestações que envolvem pedidos de anulação de contratos e suspensão de leilões. Em resposta, órgãos de controle e instituições de defesa do consumidor têm questionado a regularidade dessas operações, tornando essencial uma estratégia jurídica proativa e especializada.

Importante destacar que o Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Tema 982, declarou a constitucionalidade da execução extrajudicial nos contratos de alienação fiduciária de imóveis, e o Superior Tribunal de Justiça, no Tema 1095, reafirmou a prevalência da Lei nº 9.514/97 sobre outras normativas. Entretanto, apesar desses

precedentes favoráveis, é imprescindível uma atuação técnica e estratégica para garantir a segurança jurídica e evitar decisões desfavoráveis que possam comprometer as atividades da SPDA.

Diante desse contexto, a contratação de um escritório de advocacia especializado se faz necessária para:

- Defesa contenciosa nas ações civis públicas e populares iminentes;
- Elaboração de estratégias jurídicas para a manutenção da segurança jurídica dos contratos;
- Representação da Companhia perante tribunais e órgãos de controle;
- Defesa em inquéritos administrativos e inquérito civil público.

A adoção dessas medidas visa preservar a estabilidade institucional e financeira da SPDA, garantindo que sua atuação esteja resguardada contra eventuais riscos decorrentes das contestações em curso.

4 ESCOPO DOS TRABALHOS

4.1 Delimitação e origem

O modelo contratual será a contratação sob demanda, no qual o escritório será acionado mediante a emissão de ordens de serviço específicas, conforme o surgimento de novas ações coletivas, ações preparatórias ou medidas judiciais correlatas aos fatos já em apuração ou novos inquéritos.

Cada nova ordem de serviço representará uma nova atuação, vinculada a um objeto jurídico autônomo, mas conectado ao escopo temático da controvérsia coletiva em curso.

Para garantir transparência, previsibilidade orçamentária e compatibilidade com o regime jurídico das contratações públicas, a proposta contratual estabelece que a remuneração será feita com base em valor previamente fixado por ato processual, de acordo com a complexidade da medida, a natureza do ato e a fase procedimental em que se insere.

Esse modelo permite que a SPDA mantenha o controle técnico e financeiro sobre os serviços, com custos apenas quando houver efetiva necessidade de atuação jurídica especializada.

Como já dito, para fins exclusivamente administrativos e de atendimento aos limites de alçada decisória, foi realizada pesquisa de preços, conforme registrado no SEI n.º 7110.2025/0000117-7.

Com base nessa pesquisa, estabeleceu-se um valor referencial estimado de R\$ 2.231.306,40 para a vigência de 24 meses, o que representa um valor médio mensal estimado de R\$ 92.971,10, sendo que não há qualquer obrigação de consumo mínimo/pagamento mínimo, dado que o objeto desenvolver-se-á sob demanda.

4.2 Objetos exemplificativos Inquérito Civil Público (Lei n.º 7.347/1985 e Lei Complementar n.º 75/1993)

- Acompanhar a tramitação do inquérito no Ministério Público/Defensoria Pública;
- Apresentar manifestações, impugnações e recursos administrativos;
- Requerer e acompanhar diligências investigativas;
- Participar de audiências extrajudiciais e reuniões com o Ministério Público;
- Formular defesa prévia e memoriais; e
- Impetrar medidas judiciais cabíveis para a proteção dos interesses da Contratante, como exemplificativamente o mandado de segurança (sem prejuízo de qualquer outra ação cabível).

4.3 Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985), Ação Popular (Lei n.º 4.717/1965) e Ações Coletivas (Código de Defesa do Consumidor - Lei n.º 8.078/1990 e outras normas aplicáveis):

Fase Pré-Processual

1. Análise preventiva de riscos

- Identificação de potenciais vulnerabilidades do cliente frente a interesses coletivos
- Avaliação de conformidade com normas de direito difuso e coletivo
- Elaboração de relatórios periódicos sobre riscos de litigância coletiva

2. Monitoramento proativo

- Acompanhamento de investigações civis públicas em andamento
- Monitoramento de inquéritos e procedimentos administrativos em órgãos fiscalizadores
- Observação de movimentações de associações e entidades de classe

Fase Inicial do Processo

4. Análise detalhada da petição inicial

- Estudo minucioso da legitimidade ativa dos autores
- Verificação da competência jurisdicional
- Identificação de possíveis conexões com outros processos

- Análise da abrangência territorial dos efeitos da ação

5. Levantamento probatório preliminar

- Coleta de documentos, laudos e pareceres técnicos favoráveis
- Identificação de testemunhas e especialistas potenciais
- Organização cronológica dos fatos relevantes

6. Estratégia de defesa

- Elaboração de teses jurídicas principais e subsidiárias
- Análise de precedentes judiciais favoráveis e desfavoráveis
- Mapeamento dos potenciais impactos econômicos e reputacionais
- Definição de abordagem comunicacional para mídia e stakeholders

Defesas Processuais

7. Elaboração de defesas preliminares

- Redação de contestação com argumentos processuais e de mérito
- Preparação de exceções processuais cabíveis
- Impugnação à legitimidade ativa ou ao interesse processual
- Questionamento da adequação da via eleita

8. Preparação de incidentes processuais

- Exceção de incompetência
- Impugnação ao valor da causa
- Arguição de impedimento/suspeição de magistrado
- Elaboração de Conflito de Competência quando aplicável

9. Impugnação de pedidos liminares e tutelas de urgência

- Preparação de manifestações prévias à decisão liminar
- Elaboração de pedidos de reconsideração
- Interposição de recursos contra decisões liminares desfavoráveis
- Prestação de garantias para suspender efeitos de medidas urgentes

Instrução Processual

10. Gerenciamento probatório

- Elaboração de quesitos para perícias técnicas
- Indicação de assistentes técnicos qualificados
- Preparação e acompanhamento de depoimentos de testemunhas
- Organização de inspeções judiciais

11. Produção de provas documentais

- Obtenção de documentos favoráveis de órgãos públicos
- Solicitação de certidões e informações relevantes
- Tradução juramentada de documentos estrangeiros
- Autenticação e certificação de documentos quando necessário

12. Audiências e sessões

- Preparação minuciosa para audiências de conciliação
- Representação presencial em audiências de instrução
- Organização de memoriais e materiais de apoio
- Sustentações orais em sessões colegiadas

Fase Recursal

13. Elaboração de recursos

- Preparação de embargos de declaração
- Interposição de agravos de instrumento contra decisões interlocutórias
- Apresentação de apelações contra sentenças desfavoráveis
- Elaboração de recursos para tribunais superiores (REsp e RE)

14. Estratégias recursais específicas

- Pedidos de efeito suspensivo e tutelas recursais
- Sustentações orais em sessões de julgamento
- Acompanhamento da inclusão em pauta
- Interposição de embargos infringentes quando cabíveis

15. Recursos aos tribunais superiores

- Interposição de Recursos Especiais e Extraordinários
- Elaboração de agravos contra decisões denegatórias
- Peticionamento de embargos de divergência
- Elaboração de memoriais para ministros relatores

Ações Paralelas e Conexas

16. Acompanhamento de ações relacionadas

- Monitoramento de processos conexos ou com mesmo objeto
- Peticionamento para reunião de processos ou prevenção
- Avaliação de litispendência e coisa julgada
- Análise de efeitos de decisões em processos correlatos

17. Medidas administrativas paralelas

- Interlocução com órgãos fiscalizadores e reguladores
- Obtenção de certidões e posicionamentos administrativos favoráveis
- Elaboração de defesas em processos administrativos relacionados
- Celebração de termos de ajustamento de conduta quando vantajoso

Fase de Cumprimento e Execução

18. Acompanhamento de cumprimento de decisões

- Implementação gradual e monitorada de obrigações impostas
- Documentação detalhada do cumprimento de medidas judiciais
- Relatórios periódicos de conformidade
- Peticionamento para reconhecer a satisfação das obrigações

19. Impugnação à execução

- Elaboração de impugnação ao cumprimento de sentença
- Questionamento dos cálculos apresentados pela parte contrária
- Discussão dos limites territoriais da execução
- Apresentação de garantias para evitar constrições patrimoniais

Comunicação e Gestão do Cliente

20. Relatórios periódicos de status

- Elaboração de comunicados sobre andamentos processuais relevantes
- Produção de relatórios mensais detalhados sobre o status da ação
- Atualização constante sobre riscos e cenários possíveis
- Análise de impacto financeiro com provisões recomendadas

21. Consultoria estratégica contínua

- Reuniões periódicas com gestores e departamento jurídico interno
- Orientação sobre impactos operacionais das decisões judiciais
- Assessoria na comunicação com stakeholders e imprensa
- Proposição de medidas mitigadoras de impactos reputacionais

22. Gestão de documentos e prazos

- Organização de banco de dados documental do processo
- Sistema de alertas para prazos processuais críticos
- Compilação de precedentes favoráveis e desfavoráveis
- Manutenção de histórico de todas as manifestações e decisões

Soluções Consensuais

23. Negociação e autocomposição

- Avaliação de viabilidade de acordos e transações
- Participação em mediações e conciliações
- Elaboração de propostas de acordos estratégicos
- Análise de custo-benefício de soluções consensuais

24. Termos de Ajustamento de Conduta (TACs)

- Negociação de cláusulas e condições favoráveis

- Estabelecimento de cronogramas factíveis para obrigações
- Definição de métricas objetivas de cumprimento
- Acompanhamento da homologação judicial quando necessária

AVISO IMPORTANTE

*A lista de atividades detalhada acima é apresentada com o objetivo de dar clareza quanto à extensão e profundidade do objeto contratual, **sendo meramente exemplificativa e não exaustiva.***

*O contratado deve estar ciente de que o escopo de sua atuação profissional abrange **todas as medidas necessárias à efetiva e integral defesa dos interesses do cliente, ainda que não expressamente mencionadas no rol acima.***

*Considerando que a atuação em contencioso coletivo depende substancialmente da ação de terceiros, incluindo magistrados, partes adversas, órgãos reguladores e fiscalizadores, seria impossível mapear previamente todas as inúmeras possibilidades judiciais e administrativas que possam surgir durante o curso processual. **Portanto, esta lista não constitui um limitador da atuação profissional esperada.***

*Espera-se do contratado o mais alto padrão de qualidade técnica, comprometimento e diligência na condução da defesa em ações coletivas, **incluindo a adoção de estratégias, procedimentos e iniciativas que, embora não listadas, sejam adequadas e pertinentes ao caso concreto.***

O contratado deverá utilizar todos os meios legais disponíveis e empregar as melhores práticas da advocacia contenciosa, mantendo-se constantemente atualizado quanto às inovações jurisprudenciais e legislativas que possam beneficiar a defesa do cliente.

A não inclusão de determinada atividade na lista acima não exime o contratado de sua execução, quando necessária à proteção dos interesses do cliente e compatível com a natureza do serviço contratado.

O presente instrumento tem por objeto a prestação de serviços profissionais por ato processual específico, ficando expressamente estabelecido que o CONTRATADO será responsável pelo custeio integral de todas as despesas relacionadas à execução do ato processual para o qual foi contratado.

É de inteira responsabilidade do CONTRATADO arcar com todos os custos operacionais necessários para a realização do ato processual, incluindo, mas não se limitando a: despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem, material de expediente, fotocópias, digitalização de documentos, ligações telefônicas e quaisquer outras despesas acessórias. O CONTRATANTE não efetuará qualquer tipo de reembolso ao CONTRATADO por despesas incorridas na execução do serviço contratado.

Caso seja necessária a contratação de serviços técnicos especializados, tais como peritos, contadores, auditores, tradutores ou quaisquer outros profissionais para subsidiar

o ato processual, fica estabelecido que tais contratações não poderão ser realizadas pelo CONTRATADO em nome do CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deverá ser previamente informada sobre a necessidade de tais serviços e, caso concorde com sua realização, será responsável por contratar e pagar diretamente tais profissionais, sem intermediação do CONTRATADO.

O valor acordado para a execução do ato processual é fixo e irreajustável, contemplando exclusivamente a contraprestação pelo serviço técnico do CONTRATADO, não incluindo quaisquer despesas adicionais, as quais, conforme estabelecido, são de responsabilidade exclusiva do CONTRATADO.

Fica estabelecido que todos os atos processuais que exijam a presença física ou atuação pessoal do CONTRATADO serão inteiramente custeados por este, sem qualquer ônus financeiro para o CONTRATANTE.

O CONTRATADO assumirá integral responsabilidade pelo custeio de todas as despesas relacionadas ao deslocamento, hospedagem e permanência necessárias à execução dos atos processuais, sejam elas incorridas pelo próprio CONTRATADO, seus sócios, funcionários, prepostos, representantes ou patronos. Isso inclui, expressamente, despesas com transporte em todas as suas modalidades (passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias, etc.), diárias de hospedagem, alimentação, táxis, serviços de transporte por aplicativo, estacionamentos, pedágios e quaisquer outras despesas acessórias relacionadas ao deslocamento e permanência no local onde o ato processual será praticado.

O CONTRATANTE não realizará nenhum tipo de adiantamento ou reembolso relacionado a tais despesas, sendo o valor acordado para o ato processual a única contraprestação devida, já contemplando todos os custos operacionais necessários para sua execução completa e satisfatória.

Esta cláusula aplica-se a todos os atos processuais praticados pessoalmente, incluindo, mas não se limitando a: audiências, sustentações orais, despachos com magistrados, reuniões com partes ou terceiros relacionados ao processo, diligências, perícias e quaisquer outras atividades que requeiram presença física do CONTRATADO ou qualquer pessoa vinculada à sua estrutura profissional.

Os valores destinados aos tribunais, como taxas judiciárias, custas processuais, emolumentos cartorários, e eventuais depósitos judiciais necessários à interposição de recursos ou garantia de instância serão realizados diretamente pela CONTRATANTE, mediante prévia e expressa solicitação da CONTRATADA, que deverá instruir a CONTRATANTE com todas as informações necessárias para o correto recolhimento, incluindo fundamento legal, prazos, valores e dados para preenchimento das respectivas guias, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do vencimento.

O presente contrato possui natureza sob demanda, não havendo qualquer garantia de volume mínimo de contratação ou faturamento mensal fixo. A execução dos serviços

dependerá de solicitação formal da CONTRATANTE, sendo os pagamentos condicionados à efetiva prestação e ateste dos serviços.

Para fins exclusivamente administrativos, orçamentários e de observância aos limites de alçada decisória, foi realizada pesquisa de preços (SEI n.º 7110.2025/0000117-7), estimando-se o valor referencial de R\$ 2.231.306,40 para a vigência contratual de 24 meses, o que equivale a uma média de R\$ 92.971,10 mensais. Este valor é meramente estimativo e não representa compromisso de contratação integral ou de pagamento fixo por parte da CONTRATANTE, servindo apenas como parâmetro para instrução processual e controle interno.

5 PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contado a partir da data fixada em Ordem de Serviços, após assinatura do instrumento contratual.

6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços advocatícios prestados será realizado mensalmente, conforme os valores estabelecidos na proposta de honorários apresentada pela CONTRATADA e homologada pela CONTRATANTE, mediante o cumprimento do procedimento estabelecido neste capítulo.

A CONTRATANTE deverá realizar os pagamentos dos preços previstos na proposta enviada pela CONTRATADA, desde que correspondam a serviços efetivamente executados e devidamente atestados.

O prazo para pagamento terá início no primeiro dia útil subsequente ao ateste assinado pelo Fiscal, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

O pagamento será feito por meio de transferência bancária para conta de titularidade da CONTRATADA, necessariamente pessoa jurídica.

Como condição prévia à emissão da nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, um Relatório Gerencial Pré-Cobrança detalhado, a ser enviado em formato digital, preferencialmente em PDF pesquisável, para o e-mail oficial do Fiscal do Contrato.

O Relatório Gerencial Pré-Cobrança deverá conter:

Identificação clara dos serviços prestados:

- a) Especificação de cada atividade realizada, com indicação da data de execução;
- b) Número dos processos nos quais houve atuação no período;
- c) Identificação dos profissionais envolvidos em cada atividade;

d) Valor individualizado de cada serviço prestado, conforme tabela de honorários contratada.

Demonstrativo dos atos processuais praticados:

- a) Cópia eletrônica de todas as peças processuais elaboradas no período;
- b) Comprovante de protocolo ou juntada das peças;
- c) Cópia das decisões judiciais relevantes proferidas no período;
- d) Relatório de audiências e diligências realizadas.

Resumo financeiro:

- a) Valor total dos serviços a serem faturados no período;
- b) Discriminação de valores por tipo de serviço;
- c) Demonstrativo de eventuais descontos ou glosas aplicáveis;
- d) Valor líquido a ser faturado.

Os documentos comprobatórios e anexos do relatório deverão ser organizados de forma lógica e sequencial, com índice e paginação, para facilitar a análise pela CONTRATANTE.

Somente após receber a autorização formal do Fiscal do Contrato, a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal correspondente aos serviços prestados e aprovados.

A nota fiscal deverá conter as seguintes informações:

Dados cadastrais completos:

- a) Razão social, endereço e CNPJ da CONTRATADA;
- b) Razão social, endereço e CNPJ da CONTRATANTE;
- c) Inscrição municipal e estadual, quando aplicável;
- d) Número do contrato;
- e) Número do processo administrativo correspondente;
- f) Objeto resumido do contrato.

Descrição detalhada dos serviços:

- a) Período de prestação dos serviços (mês/ano de referência);
- b) Número de identificação do Relatório Gerencial Pré-Cobrança aprovado;

Informações tributárias:

- a) Destaque dos impostos retidos na fonte (IR, PIS, COFINS, CSLL, ISS);
- b) Indicação do código de serviço municipal aplicável;
- c) Indicação de eventual regime tributário especial aplicável à CONTRATADA;
- d) Destaque de retenções previdenciárias, quando aplicável.

Dados bancários:

- a) Banco, agência e conta corrente para depósito, que deverão ser os mesmos indicados no contrato.

A nota fiscal que apresentar incorreção será devolvida à CONTRATADA para correção, interrompendo-se a contagem do prazo para pagamento, que recomeçará a fluir a partir da data de reapresentação do documento corrigido.

A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a reajustamentos ou acréscimos.

7 REGULARIDADE FISCAL:

Como condição para o pagamento das faturas, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal correspondente, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, todos válidos e atualizados, conforme segue:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Tributários Municipais, emitida pela Prefeitura do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- Certidão de Débitos Tributários Estaduais, quando aplicável, emitida pela Secretaria da Fazenda do respectivo Estado;
- Comprovação de regularidade no Cadastro Informativo Municipal (CADIN) da Prefeitura do Município de São Paulo, cuja consulta será realizada pela CONTRATANTE e terá validade de até 30 (trinta) dias.

O pagamento somente será processado após a verificação da regularidade de todos os documentos listados, não se responsabilizando a CONTRATANTE por eventuais atrasos decorrentes da ausência, irregularidade ou vencimento das certidões apresentadas.

8 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

A gestão e fiscalização do contrato firmado com o escritório de advocacia para atuação em ações coletivas será realizada em conformidade com o disposto na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da SPDA e demais normas pertinentes, visando garantir a adequada prestação dos serviços contratados.

A CONTRATANTE designará formalmente um Gestor do Contrato e um Fiscal do Contrato, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução, conforme as atribuições estabelecidas neste Termo de Referência.

O Gestor e o Fiscal poderão ser auxiliados por equipe de apoio técnico ou jurídico, conforme a complexidade do contrato e a necessidade da CONTRATANTE.

8.2 MECANISMOS DE FISCALIZAÇÃO

Relatórios Periódicos: A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais detalhados sobre o andamento de cada processo, contendo no mínimo:

- a) Identificação do processo (número, partes, objeto);
- b) Fase atual do processo;
- c) Últimas movimentações e providências adotadas;
- d) Peças processuais protocoladas no período;
- e) Cópia das decisões proferidas;
- f) Próximos prazos e atos processuais;
- g) Análise dos riscos processuais e financeiros;
- h) Estratégia jurídica adotada e suas justificativas.

Reuniões de Acompanhamento:

- a) Reuniões ordinárias mensais entre o Gestor/Fiscal do contrato e representantes da CONTRATADA;
- b) Reuniões extraordinárias sempre que necessário, em razão de decisões importantes ou incidentes processuais relevantes;
- c) Todas as reuniões serão documentadas em atas, com lista de presença e registro dos assuntos tratados.

8.3 VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE TÉCNICA:

- a) Análise amostral das peças processuais produzidas quanto à sua adequação técnica, fundamentação jurídica e pertinência;
- b) Verificação da observância dos prazos processuais;
- c) Avaliação da efetividade das estratégias jurídicas adotadas.

8.4 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- a) Análise dos relatórios mensais apresentados pela CONTRATADA;
- b) Verificação do cumprimento dos prazos processuais;
- c) Avaliação da qualidade técnica das peças processuais produzidas;
- d) Acompanhamento da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA;
- e) Verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

8.5 COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Toda comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser formal, por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, com registro de recebimento.

Todas as solicitações, reclamações, exigências e observações relacionadas à execução do contrato serão registradas pela CONTRATANTE, produzindo efeitos de notificação formal à CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá manter registro detalhado de todas as atividades realizadas, incluindo:

- a) Atos processuais praticados;
- c) Reuniões realizadas com a CONTRATANTE;
- d) Diligências e pesquisas efetuadas;
- e) Consultas respondidas.

8.6 RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS

O recebimento dos serviços ocorrerá da seguinte forma:

- a) Recebimento Provisório: Realizado pelo Fiscal do Contrato mediante verificação da conformidade dos relatórios mensais e das peças processuais produzidas;
- b) Recebimento Definitivo: Realizado pelo Fiscal do Contrato após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

O pagamento dos serviços estará condicionado ao recebimento definitivo e à avaliação positiva da prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE para representá-la na execução do contrato.

A fiscalização pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios.

A CONTRATANTE poderá realizar pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços contratados, como subsídio para avaliação da qualidade dos serviços prestados.

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas em seu Regulamento de Licitações e Contratos.

9 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Previamente à celebração do contrato, a SPDA verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça de contratar, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf>);
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); e
- c) Lista de empresas Punidas da PMSP ([Empresas Punidas - Secretaria Municipal de Gestão - Prefeitura \(capital.sp.gov.br\)](https://empresas-punidas-secretaria-municipal-de-gestao-prefeitura-capital.sp.gov.br)).

A consulta aos cadastros será realizada em nome do escritório interessado e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste no SICAF a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação. Para tanto, terá prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir da notificação da SPDA.

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

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

9.1.1 Habilitação Jurídica

Ato Constitutivo ou Contrato Social e alterações, se houver, em vigor, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, na seção correspondente à sede da SPDA.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2 Habilitação Técnica

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta contratação, através de atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

Comprovação de aptidão para o desempenho das atividades pertinentes ao objeto da licitação, que deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica em papel timbrado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta contratação;

Apresentação de relação da Equipe Técnica responsável pela prestação dos serviços à SPDA que deve ser composta por, no mínimo, 02 (dois) advogados, sócios;

A relação da Equipe Técnica responsável pela prestação dos serviços à SPDA deve estar acompanhada de cópia de documento que comprove registro na OAB-SP e do curriculum vitae de cada um dos advogados.

Para fins de verificação do cumprimento das obrigações contratuais relacionadas à disponibilização da Equipe Técnica, é obrigatória a apresentação, pela CONTRATADA, da documentação comprobatória de vínculo dos profissionais indicados, nos seguintes termos:

Especificamente no caso dos advogados integrantes da Equipe Técnica, deverá ser apresentada comprovação formal de vinculação à CONTRATADA, por meio de:

- a) contrato de trabalho, ou
- b) contrato de prestação de serviços, ou
- c) vínculo societário, quando aplicável;

- d) acompanhados da inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e compatibilidade com as funções previstas no contrato.

A comprovação de vínculo será exigida no início da execução contratual e sempre que houver substituição ou atualização dos profissionais designados, sendo condição para aceitação da equipe e continuidade da prestação dos serviços jurídicos.

A CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar, a qualquer tempo, documentos adicionais que atestem a regularidade e efetiva atuação dos profissionais vinculados à CONTRATADA no âmbito da execução contratual.

9.1.3 Regularidade fiscal e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c. Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais.
- d. Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
- e. No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.
- f. Certificado de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- g. Certidão de regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- h. Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

10 CONDIÇÕES DE JULGAMENTO



O critério adotado pela SPDA foi o de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 30, inciso II, alínea "e" da Lei 13.303/16, tendo em vista tratar-se de contratação de serviços jurídicos para patrocínio de causas judiciais, configurando-se como serviço técnico especializado e singular, com preço compatível com a prática de mercado e inviável de ser prestado pelos integrantes do quadro próprio da Administração Pública.

A proposta de preços deverá ser acompanhada de carta declaratória, assinada pelo representante legal do escritório, atestando expressamente que os preços propostos são compatíveis com aqueles praticados pelo escritório junto a outros clientes para serviços de natureza semelhante.

Esta exigência encontra respaldo no art. 30, §4º da Lei 13.303/16, que estabelece: "*O processo de contratação direta será instruído, no que couber, com os seguintes elementos: [...] justificativa do preço*".

Apurado a existência de conflito de interesses, conforme o preenchimento do Anexo V - Termo de Apuração de Conflito de Interesses, a proposta será desclassificada e será cotado novo escritório especializado para a prestação dos serviços necessários.



ANEXOS

ANEXO I: Modelo de Proposta de Preço

ANEXO II: Minuta do Contrato

ANEXO III: Termo de Ciência ao Código de Ética, Conduta e Integridade da SPDA

ANEXO IV: Termo de Confidencialidade e Sigilo de Informações

ANEXO V: Termo de Apuração de Conflito de Interesses

ANEXO VI: Declarações