

1. PREÂMBULO

1.1. O Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira, Entidade Delegatária com funções de competência de Agência de Água do Comitê de Bacia Hidrográfica das Lagoas de Araruama e Saquarema e dos Rios São João e Una (Resolução CBHLSJ Nº 67/2017; Resolução CERHI-RJ Nº 185/2017), através da Comissão Permanente de Licitação torna público que se acha aberta a Seleção de Propostas, Modalidade Pedido de Cotação, a qual será processada e julgada em conformidade com a Resolução INEA nº 160 de 11 de dezembro de 2018 e nos casos omissos a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, com suas alterações posteriores.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica, sociedade de advogados, especializada na prestação de Serviços de Assessoria Consultiva Jurídica e Jurídica Processual, nas áreas do Direito Constitucional, Administrativo, Trabalhista, Cível, Tributário e Ambiental em atendimento ao Contrato de Gestão 61-2022 – CBH Lagos São João.

3. DO PRAZO

3.1 As propostas deverão ser enviadas para o e-mail selecaodepropostas@cilsj.org.br até às 14h do dia 06 de novembro de 2024.

3.1.1. As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da empresa, contendo Razão Social, Nome Fantasia, nº do CNPJ, endereço completo, número do telefone, e-mail e nome da pessoa de contato.

3.1.2. As propostas deverão estar de acordo com as especificações do Termo de Referência, Anexo I deste Ato Convocatório.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Pessoas jurídicas especializadas no ramo de atividade do objeto da Seleção de Propostas devidamente habilitadas, e que atendam às condições deste Ato Convocatório e seus Anexos.

5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Habilitação Jurídica

- a) Cédula de identidade do responsável legal do proponente;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou sem fins lucrativos e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato que registrou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

5.2. **Habilitação Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,
- e) Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas (CNDT).

6. **DAS RESTRIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

6.1. Não poderá celebrar contrato aquele que:

- a) Não atenda às condições estabelecidas neste instrumento convocatório ou não apresentem os documentos nele exigidos;
- b) Apresente mais de uma proposta de preço; e
- c) Esteja sob falência declarada, concurso de credores, dissolução, liquidação.

7. **DA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

7.1. A etapa de habilitação consiste na verificação da entrega dos documentos obrigatórios exigidos neste edital. Assim sendo, serão habilitadas as empresas que entregarem toda a documentação exigida no item 5 e seus subitens;

7.2. Os documentos que constarem data de validade em seu bojo deverão ser apresentados para o procedimento de habilitação com a devida vigência, o não cumprimento da exigência acima, implicará na inabilitação automática da proposta da empresa;

7.3. Todas as propostas habilitadas serão consideradas na etapa de hierarquização;

7.4. Hierarquização das propostas:

7.4.1. A hierarquização se dará da proposta de menor preço em ordem crescente;

7.4.2. A Delegatária irá realizar o julgamento das propostas recebidas, e no dia 07 de

novembro de 2024, irá postar em seu site, planilha das propostas apresentadas, em ordem classificatória, do menor ao maior preço, assim como o resultado da Cotação de Preços;

7.4.3. Os documentos de habilitação do proponente ofertante do menor preço, deverão ser apresentados na sede do Consórcio, situado no Km 106 da Rodovia Amaral Peixoto, Horto Escola Artesanal – Balneário – São Pedro da Aldeia no prazo de 03 dias úteis, a contar da data de publicação da planilha sob pena de convocação da segunda proposta conforme ordem de classificação;

7.4.5. O proponente que incorrer qualquer dispositivo do item 5 do presente Ato Convocatório, ficará impedido de celebrar contrato, ficando desabilitado, e a convocação se dará conforme ordem de classificação da planilha divulgada;

7.4.6. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, os proponentes serão convocados para a classificação através de sorteio.

8. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

8.1. Divulgada a planilha das propostas apresentadas, qualquer proponente poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer com um prazo de apresentação das razões de recursos de 03 (três) dias úteis, sem efeitos suspensivos, de forma escrita e fundamentada, a contar da data de publicação da planilha das propostas apresentadas no site do CILSJ, nos casos de:

8.1.1. Inabilitação ou habilitação de proponente;

8.1.2. Julgamento das propostas.

8.1.3. Será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das contrarrazões.

8.1.4. A falta de manifestação imediata e motivada do proponente importará a decadência do direito de recurso.

8.1.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à proponente vencedora e homologará o procedimento.

8.2. O recurso terá efeito suspensivo apenas ao item em questão e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.3. A adjudicação será feita pelo valor global, conforme disposição em mapa de julgamento que integrará a ata de julgamento.

9. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS

9.1. A homologação dar-se-á conhecimento através do site do CILSJ.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, a contar da data de emissão da Ordem de Início do Serviço, podendo ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos, limitado ao prazo de 60 (sessenta meses) se houver disponibilidade orçamentária e interesse da *CONTRATANTE*.

11. DO PRAZO DE INÍCIO DO SERVIÇO

11.1. O início do serviço dar-se-á em 48 (quarenta e oito) horas a partir da emissão da Ordem de Início de Serviço.

12. DO ORÇAMENTO

12.1. O orçamento para a contratação do serviço está previsto no Contrato de Gestão INEA, conforme detalhamento a seguir.

12.1.1. Dotação Orçamentária:

Contrato de Gestão INEA nº 61/2022
PAAD – Ano II – Assessoria Jurídica

12.2. Para efeito do contrato a ser celebrado, o valor máximo a ser pago será de R\$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais) por um período de 12 (doze) meses, a ser pago em parcelas mensais de igual valor, conforme proposta comercial.

13. DO REAJUSTE

13.1. O contrato poderá ser prorrogado ao final do período de 12 (doze) meses, caso haja disponibilidade orçamentária e interesse da *CONTRATANTE*, podendo ser reajustado com base no índice do IPCA, desde que solicitado pela *CONTRATADA*.

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. O contrato de serviço poderá ser alterado com acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado conforme disposto no Capítulo II – Dos Contratos – Seção I – Da formalização e da Execução dos Contratos – Resolução INEA nº 160/2018.

15. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

15.1. Os serviços de Assessoria Consultiva Jurídica e Jurídica Processual compreendem:

I) Elaborar pareceres de processos administrativos e judiciais.

II) Examinar minutas de Termos de Referência; Atos Convocatórios; Contratos; Resoluções; Deliberações; Portarias e outros Atos Normativos, sempre que solicitado.

III) Elaborar respostas de ofícios que demandem conhecimento jurídico; redação de expedientes destinados ao INEA – Instituto Estadual do Ambiente, bem como, a outros órgãos gestores de recursos hídricos, e às entidades que exerçam o controle externo sobre as atividades do CILSJ; representações administrativas; instrução e representação em ações judiciais processuais de qualquer natureza.

IV) Elaborar, aprovar ou propor minutas de atos convocatórios, observado o disposto nas Resoluções do INEA ou legislações equivalentes, bem assim minutas de termos de convênios, contratos, termos aditivos, rescisões de contrato, acordos de compromisso, protocolos e termos de cooperação e outros termos necessários ao implemento da articulação entre o CILSJ e terceiros (pessoas jurídicas, físicas ou órgãos públicos despersonalizados), incluindo os contratos de gestão firmados ou que possam ser firmados com os órgão gestor de recursos hídricos estadual.

V) Dar vistos em minutas de respostas a ofícios e cartas, sempre que houver necessidade.

VI) Avaliar e propor, se necessário, alterações estatutárias, regimentais e/ou nas demais normas internas do CILSJ, visando a melhoria da atuação do CILSJ no papel de Entidade Delegatária do Comitê de Bacia Lagos São João;

VII) Informar ao CILSJ sobre o andamento dos processos judiciais de interesse do Comitê.

VIII) Manter o CILSJ atualizado sobre a legislação vigente.

IX) Acompanhar e dar apoio, dentro do objeto deste Termo de Referência, aos trabalhos do CILSJ em atividades fora da sede da contratante.

X) Promover a integração e colaboração com os órgãos jurídicos de órgãos ou entidades, públicas ou privadas, relacionadas ao Comitê;

XI) Emitir parecer sobre questões jurídicas suscitadas em processos administrativos do CILSJ submetidos à sua análise;

XII) Instruir e representar em processos administrativos ou judiciais que tenha como parte ao CILSJ ou que seja do seu interesse, inclusive comparecendo em audiências e exercendo a defesa do CILSJ em qualquer âmbito governamental e nas justiças estadual e federal;

XIII) Propor rotinas, procedimentos, normas e ações referentes à sua área de atuação e que visem o aperfeiçoamento de atividades operacionais do CILSJ;

XIV) Proporcionar outras formas de suporte jurídico ao CILSJ, tendo por finalidade suprir as suas necessidades;

XV) Participar de eventos – palestras, seminários, cursos, reuniões, e outros –, quando autorizado e/ou demandado pelo CILSJ, para suporte, acompanhamento ou aperfeiçoamento nos assuntos jurídicos de interesse do Comitê;

XVI) No caso de haver necessidade de deslocamento para qualquer outro Estado e/ou Município diverso da sede do CILSJ, para o atendimento da defesa de interesses, as despesas com alimentação, hospedagem, transporte, cópias de peças processuais, certidões ou outros encargos processuais, serão suportadas pelo CILSJ, conforme deliberação própria de ajuda de custo e reembolso para funcionários do CILSJ;

XVII) As despesas supramencionadas, previamente autorizadas pela Secretaria-Executiva do CILSJ, serão limitadas aos mesmos valores e critérios estabelecidos para os funcionários do CILSJ, por meio da Deliberação CILSJ nº 05/2024.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 16.1. A empresa proponente deverá ter no mínimo 5 (cinco) anos de existência, e atuação na área afim aos serviços objeto da presente contratação;
- 16.2. A empresa deverá apresentar no mínimo um atestado emitido em papel timbrado por empresa pública ou privada, assinado pelo seu responsável legal, especificando os serviços executados que deverão ser similares ao objeto a ser contratado;
- 16.3. O profissional indicado pela CONTRATADA para realizar a assessoria jurídica conforme estabelecido no presente termo de referência, deverá ser portador da Carteira da OAB, emitida há pelo menos 05 (cinco) anos.
- 16.4. Caso a empresa vencedora do certame não tenha escritório em um dos municípios que integram a área de atuação da *CONTRATANTE*, terá o prazo de 90 (noventa dias), a partir da homologação do resultado do certame, para instalar-se em um dos municípios, a saber: Araruama, Armação dos Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Cachoeiras de Macacu, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Maricá, Rio Bonito, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia, Saquarema ou Silva Jardim.

17. DA FORMA DE ATENDIMENTO

17.1 O atendimento da Assessoria Consultiva Jurídica e Jurídica Processual será realizado da seguinte forma:

- I) Dedicção presencial na sede do CILSJ de 01 (um) advogado, com no mínimo 5 anos de formação, e com dedicação de 08 (oito) horas semanais – 32h/mês, para atendimento ao Contrato de Gestão nº 61-2022 - CBH Lagos São João;
- II) Os processos despachados para a assessoria jurídica deverão ser analisados e ter seus respectivos pareceres emitidos no prazo máximo de 72h, a contar da data do despacho, salvo os de caráter emergenciais;
- III) Os serviços serão executados nas dependências da *CONTRATANTE*, não fazendo jus a qualquer reembolso de despesa com deslocamento;

IV) A *CONTRATADA* terá direito a ajuda de custos e reembolsos para deslocamento em trabalhos externos, conforme disposto na Deliberação CILSJ nº 05/2024 – Anexo I do presente Termo de Referência, que rege pagamentos de ajuda de custos e reembolsos para os funcionários da *CONTRATANTE*.

V) A *CONTRATANTE* poderá solicitar pareceres com urgência de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que julgar necessário, sendo a urgência definida pelo gestor do contrato, ou pela Secretaria Executiva do CILSJ;

VI) O profissional designado pela *CONTRATADA* para prestar a assessoria jurídica no âmbito do contrato de serviço, deverá participar de reuniões do Comitê, sempre que solicitado pela *CONTRATANTE*, sendo solicitado com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

17.1. Do volume de trabalho:

a) No período dos últimos 12 (doze) meses, o volume de trabalho limitou-se aos números abaixo indicados, e para o período de vigência do contrato a ser celebrado, estima-se uma margem de aproximadamente 10% para mais ou para menos.

Quantidade de Pareceres	Viagens reuniões e Diligências (externas)	Audiências	Reunião Virtuais
70	5	2	30

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, em Conta Corrente indicada pela *CONTRATADA* na proposta, mediante apresentação de Nota Fiscal e do Relatório Mensal das atividades, e dependerá sempre da autorização emitida pela Secretária Executiva da *CONTRATANTE*.

18.2. As Notas Fiscais/Faturas emitidas obrigatoriamente deverão vir acompanhadas das certidões negativas da Receita Federal/Previdência Social e FGTS emitidas e válidas na data do pagamento da prestação do serviço, em conformidade com a legislação vigente, sendo condicionante para a efetivação do pagamento.

18.3. No corpo das Notas Fiscais deve constar:

- 18.3.1. Nº do Contrato de Serviço;
- 18.3.2. Nº do Contrato de Gestão;
- 18.3.3. Nome do objeto;
- 18.3.4. Dados bancários.

18.4. Ainda, para efeito de pagamento dos serviços, deverão ser observadas as seguintes

considerações:

18.4.1. A entrega do Relatório Mensal é condição para a efetivação do pagamento;

18.4.2. Eventuais despesas comprovadas e justificadamente necessárias e despesas com viagem previamente aprovadas, deverão ser reembolsadas no mês subsequente à sua realização;

18.4.3. Não haverá pagamento adicional a título de 13º salário e/ou qualquer fator que possa caracterizar gratificação ou bonificação;

18.4.4. Não será considerado, ainda, qualquer valor de honorário condicionado ao êxito de eventuais execuções.

19. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1. A *CONTRATANTE* irá nomear um fiscal do contrato designado para acompanhar a sua execução dentro dos termos contratados, dispondo de autoridade para determinar a adoção das medidas necessárias à regularização de faltas constatadas.

20. DO ACOMPANHAMENTO

20.1. A *CONTRATADA* deverá manter preposto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Executar os serviços dentro de assentados conceitos éticos e de boa técnica, envidando todos os esforços no sentido de melhor atingir os objetivos da contratação;

21.2. Empregar o necessário zelo, correção, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da *CONTRATANTE* sob os seus cuidados profissionais, obedecendo rigorosamente às normas que regem o exercício da advocacia;

21.3. Submeter a *CONTRATANTE* qualquer pedido de substituição do profissional designado pela *CONTRATADA* para prestar a assessoria jurídica dentro do estabelecido no presente termo de referência;

21.4. Responder integralmente tanto pela reparação de quaisquer danos causados a *CONTRATANTE* ou a terceiros, como também pela reparação ou indenizações devidas ao seu pessoal, empregado ou contratado, ou ainda a terceiros, por acidentes ou doenças, quando decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, resultantes de ação ou omissão de atos de sua responsabilidade;

- 21.5. Não transferir, total ou parcialmente, a execução do objeto deste Termo de Referência, sem prévio consentimento e autorização expressa da *CONTRATANTE*;
- 21.6. Zelar pelo sigilo dos dados, informações e quaisquer documentos disponibilizados pela CILSJ para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, lhes dando tratamento reservado;
- 21.7. Assumir exclusiva e integralmente a responsabilidade pelos encargos decorrentes da mão-de-obra utilizada na execução dos serviços, em especial, os de natureza trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, não se estabelecendo qualquer vínculo do seu pessoal com a *CONTRATANTE*;
- 21.8. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no Ato Convocatório;
- 21.9. Comunicar imediatamente a *CONTRATANTE* qualquer ocorrência de falhas ou impropriedades que possam comprometer a execução dos serviços contratados;
- 21.10. Solicitar a *CONTRATANTE*, a tempo e modo, quaisquer providências necessárias para assegurar, de forma eficaz e eficiente, a execução do objeto deste Termo de Referência;
- 21.11. Manter a *CONTRATANTE* permanentemente informada sobre o andamento de todos os procedimentos a serem implementados ou já em tramitação, seja judicial ou extrajudicial, bem como dos seus resultados;
- 21.12. Não assumir qualquer responsabilidade ou obrigação em nome da *CONTRATANTE*, sem que para isso esteja prévia e formalmente autorizada;
- 21.13. Zelar pela apresentação e correto preenchimento dos documentos comprobatórios de despesas que estão sujeitas a reembolso pela *CONTRATANTE*, com identificação clara e precisa, dentre outras, de informações alusivas ao nome do usuário ou beneficiário, dia, local, finalidade da despesa, e se for o caso de uso de táxi (mediante prévia autorização da *CONTRATANTE*), o trajeto (origem e destino) e a identificação do veículo utilizado.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 22.1. Proporcionar ao pessoal técnico da *CONTRATADA* todas as facilidades operacionais e condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes à execução dos serviços;
- 22.2. Disponibilizar para a *CONTRATADA*, a tempo e modo, todas as informações, documentos ou quaisquer outras solicitações necessárias à defesa de matérias do seu interesse;
- 22.3. Disponibilizar para a *CONTRATADA* os valores dos encargos processuais relativos às demandas a serem ajuizadas, contestadas ou acompanhadas;

22.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

22.5. Proceder, no momento do pagamento à *CONTRATADA*, às retenções de tributos ou outros encargos fiscais previstos em lei, devendo providenciar o repasse ao órgão ou entidade credora na forma e condições previstas na legislação de regência.

23. DAS RESPONSABILIDADES

23.1. Durante a execução dos serviços contratados, assume a *CONTRATADA* integral responsabilidade pelos danos que causar à *CONTRATANTE* ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços, isentando o *CONTRATANTE* de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

23.2. A *CONTRATADA* assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, bem como dos demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

24. LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

24.1. As atividades necessárias à execução dos trabalhos serão realizadas na sede da do CILSJ sediada na Rodovia Amaral Peixoto, Km 106, Horto Escola Artesanal, Balneário, São Pedro da Aldeia, RJ, ou outro endereço que o CILSJ venha se instalar, conforme estabelecido no item 11 e seus subitens do termo de referência.

25. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. A *CONTRATADA*, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, atraso na execução do objeto contratado, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e justificado, atos ilegais ou irregulares praticados durante a seleção das propostas visando frustrar seus objetivos, ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

a) Advertência, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

b) Multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor total da respectiva nota fiscal, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, aplicada até o limite de cinco dias;

c) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor integral da nota fiscal, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial.

d) Suspensão temporária de participação em seleção de propostas e impedimento de contratar com a *CONTRATANTE* por 2 (dois) anos.

25.2. A multa a que alude o item 25.1. não impede a *CONTRATANTE* de rescindir unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas.

25.3. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.

25.4. Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§1º As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantes, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

25.5. As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

26. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

26.1. O encerramento do contrato dar-se-á por edição pela *CONTRATANTE* do Termo de Recebimento do Objeto conforme disposto no Capítulo II – Dos Contratos – Seção I – Da Formalização e da Execução dos Contratos – Art. 29 da Resolução INEA nº 160/2018.

27. DA RESCISÃO CONTRATUAL

27.1. Este contrato estará automaticamente rescindido no caso de extinção, cancelamento, suspensão ou encampação do Contrato de Gestão nº 61/2022 firmado entre a *CONTRATANTE* e o INEA - Instituto Estadual do Ambiente. Na ocorrência do previsto neste item, as partes deverão apurar os valores até então executado, não cabendo a *CONTRATANTE* qualquer indenização a título de perdas e/ou lucros neste caso.

§ 1º A rescisão operar-se-á, também de pleno direito e imediatamente, quando a Contratada infringir quaisquer das cláusulas contratuais.

§ 2º A rescisão não eximirá a *CONTRATADA* da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais contados até a data da efetiva apresentação de relatórios.

§ 3º As partes acordam que ocorrendo à rescisão aludida no item 27.1., não será devida indenização para qualquer das partes.

§ 4º A *CONTRATANTE* poderá rescindir o presente contrato em qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Compõe o presente Ato Convocatório:

28.1.1. Anexo I - Termo de Referência

28.1.2. Anexo II - Minuta do contrato

- 24.1.3. Anexo III - Proposta Comercial
- 24.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Emprego de Menores
- 24.1.5. Anexo V - Termo Recebimento Objeto

São Pedro da Aldeia/RJ, 25 de outubro de 2024.

CLÁUDIA MAGALHÃES DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação/
CILSJ