



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 25, inciso II, C/C o art 13, Inciso III e V

PROCESSO ADMINISTRATIVO

- **PROCESSO ADMINISTRATIVO**
- **LICITAÇÃO PÚBLICA**
- **Inexigibilidade nº 2021.01.08.001/2021.**
- **DATA DE ABERTURA: 08 de JANEIRO de 2021**

OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA VOLTADA ÀS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme especificações constantes no instrumento Convocatório.

Curralinho - Pará



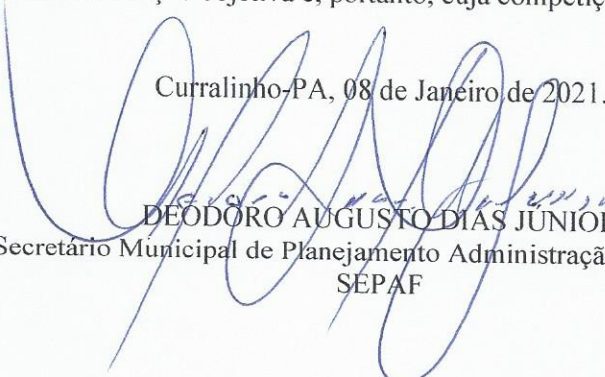
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEPAF, solicita ao Exm^o(a) Sr(a). CLEBER EDSON DOS SANTOS RODRIGUES, Prefeito Municipal de Curralinho, a abertura de procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA VOLTADA ÀS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, a fim de tratar da representação judicial do município nos diversos segmentos da justiça, defesas judiciais nos tribunais de contas, assessoria e consultoria jurídica em assuntos de alta complexidade na capital do estado e na capital da república junto aos tribunais judiciais, tribunais de contas, órgãos da administração pública direta e indireta.

Justifica-se a contratação de ASSESSORIA TÉCNICA de natureza JURÍDICA para atuação especializada em prestações de contas no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, no Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE e no Tribunal de Contas da União – TCU, e perante demais órgãos de controle externo, bem como para fins de representação judicial do município, considerando a complexidade e o volume de demandas propostas, restando impossibilitada a atuação exclusiva da procuradoria municipal, diante da estrutura disponível e das necessidades da Administração.

Vale ressaltar, ainda, que é sugestionado a modalidade na Inexigibilidade de Licitação posto que os serviços pretendidos são, à evidência, singulares, haja vista tratar-se de trabalho intelectual, de natureza personalíssima, insuscetível de seleção objetiva e, portanto, cuja competição mostra-se inviável.

Curralinho-PA, 08 de Janeiro de 2021.


DEODORO AUGUSTO DIAS JÚNIOR
Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças -
SEPAF



TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo consolida as informações apresentadas através da solicitação.

1. DO OBJETO

1.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA tem como objeto promover processo de inexigibilidade de licitação visando a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA VOLTADAS ÀS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA a fim de tratar da representação judicial do município nos diversos segmentos da justiça, defesas judiciais nos tribunais de contas, assessoria e consultoria jurídica em assuntos de alta complexidade na capital do estado e na capital da república juntos aos tribunais judiciais, tribunais de contas, órgãos da administração pública direta e indireta para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Curralinho e suas Secretarias, conforme condições e especificações constantes no item 3 deste termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo estabelecer os requisitos e especificações, para CONTRATAÇÃO DE UMA ASSESSORIA JURÍDICA a fim de atender a a necessidade da Prefeitura Municipal de Curralinho/PA e suas secretarias, conforme especificações e quantidades estimadas constantes deste Termo de Referência.

2.2. Justifica-se a contratação de ASSESSORIA TÉCNICA de natureza JURÍDICA para atuação especializada em prestações de contas no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, no Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE e no Tribunal de Contas da União – TCU, e perante demais órgãos de controle externo, bem como para fins de representação judicial do município. Vale ressaltar, ainda, que é sugestionado a modalidade na Inexigibilidade de Licitação posto que os serviços pretendidos são, à evidência, singulares, haja vista tratar-se de trabalho intelectual, de natureza personalíssima, insuscetível de seleção objetiva e, portanto, cuja competição mostra-se inviável.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 A presente contratação visa a prestação de serviços técnico-jurídicos especializados durante o período de 12 meses.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS PARA A DESPESA

4.1. Os recursos financeiros destinados à execução do objeto desta licitação correrão à conta de dotação orçamentária específica do orçamento para o exercício de 2021, fornecida pelo Departamento de Contabilidade.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão prestados remotamente, ou na sede da Prefeitura Municipal devendo o escritório contratado dispor de profissionais devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e habilitados tecnicamente para o atendimento das demandas.

5.2. O escritório contratado deverá estabelecer estratégias processuais para todas as demandas judiciais do município, atuando em 1ª e 2ª instâncias junto ao Tribunal de Justiça do



Estado, Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região e Tribunal Regional Federal da 1ª Região, além de atuar junto ao Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal, patrocinando as causas em que o município seja parte.

5.3. O escritório contratado deverá atuar perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e ao Tribunal de Contas da União, bem como perante os demais órgãos, assim como Ministério Público do Estado do Pará, Ministério Público Federal e Ministério Público do Trabalho.

5.4. O contratado deverá elaborar pareceres e minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal

5.5. Os pareceres poderão ser dados por escrito quando assim requeridos pela administração, salvo quando se tratarem de orientações jurídicas verbais solicitadas pela administração municipal.

5.6. Os atendimentos às consultas poderão ser feitos, também, quando conveniente, por meio remoto: telefone, e-mail e por aplicativos de mensagem.

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO E HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Os requisitos da contratação abrangem a apresentação dos seguintes documentos de habilitação:

6.1.1. A Empresa a ser contratada, deverá apresentar, a título de habilitação, a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

6.1.1.1. Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor (documento de constituição acompanhado de todas as alterações realizadas ou consolidação acompanhada das alterações ocorridas), devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeiras no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.2. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no **CNPJ** - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda vigente;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, "pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação";

c) Registro dos profissionais na Ordem dos Advogados do Brasil

d) prova de regularidade para com as Fazendas:

c.1 - **Federal:** Comprovação de regularidade, através de Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, bem como da Seguridade Social-INSS;

c.2 - **Estadual:** Comprovação de regularidade, através de Certidão Negativa de Débitos (Tributária e Não Tributária), se houver;

c.3 - **Municipal:** Comprovação de regularidade, através de Certidão Negativa de Débitos



inscritos na Dívida Ativa Municipal;

c.4 - Caso a empresa seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto deste Termo, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Comprovação de Regularidade, através de Certidão Negativa junto ao **FGTS**, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

f) Comprovação de regularidade, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.1.2. Na hipótese das certidões exigidas neste Instrumento, em qualquer das fases do processo de compra, não consignarem prazo de validade declarado no próprio documento, tampouco de não constar previsão em legislação específica relacionada com o citado prazo de validade, deverão os referidos documentos terem sido emitidos no máximo há 90 (noventa) dias, contados até a data de sua apresentação.

6.1.3. Certidão Positiva com efeito de Negativa, tem o mesmo efeito da Certidão Negativa.

6.1.4. Caso a proponente detentora do "menor preço" para hora do serviço e do "maior percentual de desconto" para as peças e acessórios, seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela proponente, mediante apresentação de justificativa.

6.1.6. A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência da expectativa de direito à contratação.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços elencados neste Termo de Referência serão remunerados mediante pagamento mensal ao escritório contratado, com base nas cotações realizadas pelo Departamento de Compras e no preço da proposta escolhida.

7.2. O pagamento será creditado em nome da Contratada, em conta corrente por ela indicada, em moeda corrente nacional, mediante transferência bancária, contado do devido recebimento da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, que deverá ser efetuado pelo setor responsável em até 10 (dez) dias após a apresentação dos documentos de cobrança.

7.3. A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como, na Nota de Empenho, e deverá conter detalhamento serviço prestado.

7.4. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Prefeitura Municipal de Curralinho, inscrita no CNPJ nº 04.876.710/0001-30, com sede na AV JARBAS PASSARINHO, S/N - CENTRO CURRALINHO - PA, CEP 68.815-000.

7.5. No ato do pagamento, será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da CONTRATADA.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto no contrato e seus anexos;

8.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento;



- 8.3. Fornecer à contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do contrato e demais informações que esta venha a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.4. O contratante não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causados a terceiro em decorrência de ato da contratada e de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 8.5. Designar servidor para acompanhar a execução do Contrato e informar à CONTRATADA seus dados e de seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- 8.6. Exigir a comprovação de que durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 8.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, todas as falhas verificadas na prestação dos serviços;
- 8.8. Abrir processo administrativo para apurar as causas do não cumprimento de prazos e se ocorrer à apuração deverá apontar nominalmente os responsáveis.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 - Caberá à CONTRATADA executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativas e quantitativas estipuladas neste Termo de Referência, além do cumprimento às disposições da Lei 8.666/93, do contrato assinado com a CONTRATANTE, e demais disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem executados.
- 9.2 - Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações, sempre que possível.
- 9.3 - Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.
- 9.4 - Indicar um responsável para representá-la administrativamente, quando necessário, durante o período de vigência do contrato, mediante declaração, contendo o nome completo, CPF e documento de identidade, além dos meios de comunicações disponíveis e outras informações necessárias para obter acesso irrestrito aos recursos disponíveis aos demais clientes;
- 9.5 - Promover a assinatura eletrônica do contrato com certificado A3 habilitado pela cadeia do ICP Brasil, a fim de dar cumprimento às normas emanadas pelos órgãos de controle.
- 9.6 - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.7 - Responsabiliza-se, também pela idoneidade e pelo o comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à contratante ou a terceiros.
- 9.8 - É vedado a CONTRATADA realizar subcontratação dos serviços, parcial ou total, sem prévia e expressa anuência e autorização da CONTRATANTE.

10. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA

- 10.1 - O Inadimplemento das obrigações previstas no presente Contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no Art. 78, da Lei 8.666/93, e suas demais alterações, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com aviso de recebimento, a fim de que seja providenciada a regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 10.2 - A não regularização poderá ensejar, a critério da parte prejudicada, a rescisão do Contrato, sem prejuízo de outras sanções, bem como no caso de não pagamento da parcela



mensal, a suspensão da prestação dos serviços pela CONTRATADA até a sua normalização

10.3 - A CONTRATADA, pela sua inadimplência no cumprimento do contrato estará sujeita às seguintes sanções:

- 10.3.1 - advertência;
- 10.3.2 - suspensão temporária do direito de participar de licitação;
- 10.3.3 - impedimento de contratar com a Administração;
- 10.3.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11. DA DURAÇÃO DO CONTRATO E DA PRORROGAÇÃO

11.1. O contrato de prestação de serviços a ser celebrado terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

12. INFORMAÇÕES GERAIS

12.1 O Contrato será responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo administrativo, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que a Comissão Permanente de Licitação porventura julgar necessário.

12.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e Edital de Licitação e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração.

12.3 Fica vedada à contratada a subcontratação total do objeto deste Termo de Referência.

12.4 Fica assegurado o direito do contratado ter seus preços reajustados, desde que, para tanto, seja feito pedido formal à Administração demonstrando o desequilíbrio econômico-financeiro, em razão da majoração ou alteração da base de cálculo para cobrança de tributos que venham a incidir sobre os produtos negociados.

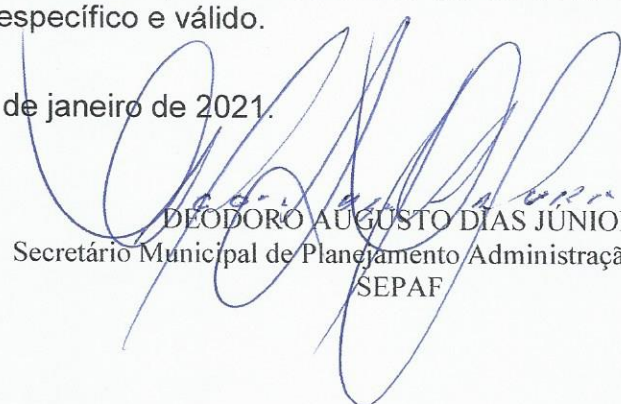
12.4.1 O índice a ser aplicado em caso de reajustamento de preço será o Índice Nacional de Preço do Consumidor (INPC).

12.4.2 O reajustamento somente se dará após a avaliação favorável pela Administração.

12.4.3 O licitante fica obrigado a emitir tantas quantas forem as notas fiscais necessárias para a prestação do serviço, haja vista que a prestação dar-se-á de maneira contínua e futura de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Curralinho/PA.

12.5. Este Termo de Referência, seus anexos e o Contrato são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

Curralinho/PA, 08 de janeiro de 2021.


DEODORO AUGUSTO DIAS JÚNIOR
Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças -
SEPAF