

Paragominas/PA, 24 de janeiro de 2022.

Ofício nº. 084/2022 – SEMEC.

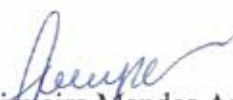
Exmo. Sr. JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES
Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Solicitamos de V.S.^a autorização para procedermos com **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, objetivando a “Contratação de serviços Técnicos Especializados em Advocacia, Assessoria e Consultoria Jurídica, dentro da área específica da administração pública, a ser prestado ao Município de Paragominas – Secretaria Municipal de educação, bem como de representação junto ao TCM/PA”.

Tal solicitação tem como fundamento legal as disposições constantes da Legislação Federal, Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, especificamente no art. 25, inciso II – “para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação”; c/c art. 13, incisos II e III – “pareceres, perícias e avaliações em geral” e “assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias”.

Atenciosamente,


Andréia de Siqueira Mendes Amaral Sampaio
Secretária Municipal de Educação


Prefeitura Municipal de Paragominas
Departamento de Licitações
Recebido em 31/01/22
Assinatura do Recebedor

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1 “Contratação de serviços Técnicos Especializados em Advocacia, Assessoria e Consultoria Jurídica, dentro da área específica da administração pública, a ser prestado ao Município de Paragominas – Secretaria Municipal de educação, bem como de representação junto ao TCM/PA”.

2 – DA ESPECIFICIDADE DOS SERVIÇOS:

2.1 Os serviços objeto deste instrumento compreendem:

2.1.1 Assessoria jurídica mediante elaboração e emissão de pareceres, referentes aos projetos submetidos à apreciação da **Câmara Municipal**:

a) De lei de autoria do **Chefe do Poder Executivo referente às questões inerentes ao Sistema Municipal de Ensino**;

b) Atos Administrativos emanados da Secretaria Municipal de Educação.

2.1.2 Assessoria jurídica à **Gestão do processo Educacional Municipal** na defesa técnica sobre as demandas oriundas dos **Tribunais de Contas e dos Ministérios Público**;

2.1.3 Realização de defesa técnica sobre as diligências oriundas dos **Tribunais de Contas e dos Ministérios Público**;

2.1.4 Consultoria Jurídica na defesa das Prestações de Contas referente ao exercício corrente.

2.1.5 Consultoria Jurídica em matérias de interesse da **contratante**, quanto à interpretação de normas aplicáveis ao Ensino Municipal, por meio de pareceres ou e-mail, conforme o caso;

2.1.6 Emissão de Pareceres Jurídicos em procedimentos de dispensa, inexigibilidade ou realização de licitação de iniciativa da contratante, quando solicitados;

2.1.7 Postulação Administrativa na área do Direito Administrativo, abrangendo a Advocacia Administrativa, composta de requerimento, defesas, recursos, procedimentos instaurados contra a Gestão do Fundo Municipal de Educação;

2.1.8 Assessoria Jurídica em Reuniões Técnicas, quando solicitado;

2.1.9 Consultoria Jurídica na área do Controle Externo;

2.1.10 Consultoria Jurídica na área de Pessoal.

3 – DO FUNDAMENTO LEGAL:

3.1 A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO enquadra-se no **art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso II e III** da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

4 – DA VIGÊNCIA:

4.1 Será de 12 (doze) meses contados a partir da contratação, podendo ser prorrogada nos casos previstos artigo 57 da lei 8.666/93 e suas alterações.

5 – DA PROPOSTA:

5.1 As propostas deverão conter todos os custos necessários a realização dos serviços, de forma detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, discriminando os valores unitários e globais.

6 - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

6.1 A contratação de uma empresa/pessoa física especializada na prestação de serviços advocatícios tem como intuito primordial atender previsões legais, as recomendações dos órgãos de controle e os princípios da administração pública, bem como defender os interesses da **CONTRATANTE**, com o patrocínio e defesa de causas administrativas e judiciais em que a **CONTRATANTE** for parte em caráter institucional.

7 - QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1 A contratada deverá apresentar:

7.1.1 Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado os serviços com características semelhantes às do objeto da Licitação, em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública;

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados;

8.2 Fiscalizar o cumprimento do contrato;

8.3 Efetuar os pagamentos dos serviços prestados em parcelas mensais e fixas, conforme condicionantes deste **instrumento** e do **Contrato**, mediante a apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços e sob atesto do servidor responsável pela fiscalização do serviço;

8.4 Atestar o recebimento do serviço prestado através de servidor responsável pela fiscalização dos serviços a serem executados em atendimento ao que prevê o inciso III, do §2º, do art. 63 da Lei Federal nº-4.320/64;

8.5 Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos colaboradores da Contratada durante o processo de execução dos serviços, para se for o caso, fazer a retenção desses valores por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista no Contrato;

8.6 Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item anterior;

8.7 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no contrato;

8.8 Exercer a fiscalização dos serviços prestados por meio de servidor designado.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Realizar Assessoramento e Acompanhamento Jurídico conforme previsto neste instrumento, com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente,

resguardando desta municipalidade, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Advogado;

9.2 As Notas Fiscais de Prestação de Serviços deverão ser emitidas conforme o serviço realizado e a discriminação da parcela a ser paga;

9.3 A Contratada fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e o seu critério, a adequação dos serviços que, por ventura apresentarem divergências com as especificações definidas em contrato, sem qualquer ônus para esta Municipalidade;

9.4 Serão de inteira responsabilidade da empresa prestadora do serviço, as despesas decorrentes de sua execução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos;

9.5 Apresentar as certidões que comprovem a regularidade das Obrigações Fiscais (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) por ocasião da entrega das Notas Fiscais;

9.6 A recusa da contratada em recolher os encargos acima citados, autoriza a rescisão unilateral do presente contrato, bem como retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos e a contratada não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

9.7 Responsabilizar-se por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que, por ventura venham a ser causados à contratante.

9.8 A **Empresa** contratada obriga-se ainda a prestar serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica à **CONTRATANTE** nos seguintes moldes:

9.8.1 Assessoria e Consultoria Jurídica por intermédio de **Advogados**, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência comprovada em Direito Público;

9.8.2 Responder consulta e apresentar proposta de soluções a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação da **contratante**;

9.8.3 Atender prontamente aos pleitos da **contratante**, emanadas diretamente do sua **Gestora** ou por intermédio do Gabinete da Secretaria, aos quais a **Contratada** se reportará nas questões controvertidas e complexas, adotando-se a tese jurídica que lhe for recomendada, comprometendo-se a **contratante** no acolhimento das conclusões jurídicas e o fornecimento de documentação legal para a exímia prestação dos serviços;

9.8.4 Colocar à disposição da **contratante** profissionais advogados para o atendimento em sua sede, quando necessário;

9.8.5 Atender a chamados emergenciais, sempre que for solicitado;

9.8.6 Promover as respostas de consultas por meio dos sistemas de comunicação disponíveis como: e-mail, telefone e *on-line*;

9.8.7 Praticar atos inerentes aos processos de Prestação de Contas junto aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios do estado do Pará – TCM/PA.

9.9 Prestação de consultoria técnica jurídica em matéria municipal, legislativa e administrativa, envolvendo as seguintes atividades:

9.9.1 Atendimento de consultas de natureza técnico-jurídicas formuladas por **integrantes da CONTRATANTE**, versando sobre matérias afetas ao trabalho do processo educacional do Município de Paragominas;

- 9.9.2 Assessoria Jurídica na elaboração de pareceres devidamente fundamentados, sobre projetos oriundo da CONTRATANTE;
- 9.9.3 Emissão de pareceres por escrito sobre assuntos jurídicos, mediante solicitação escrita;
- 9.9.4 Elaboração ou aprovação de minutas de contratos, editais, atos normativos e proposições legislativas, solicitadas pela Secretaria de Educação;
- 9.9.5 Orientação técnica para aplicação das regras dos processos administrativos;
- 9.9.6 Suporte jurídico para o funcionamento de Comissões Técnicas da contratante;
- 9.9.7 Elaboração de minutas de atos administrativos, mediante solicitação da Secretaria Municipal, a serem dirigidas ao Ministério Público, aos Tribunal de Contas dos Municípios do Estado e da União e a outros órgãos de controle externo.

10 – DO PAGAMENTO:

- 10.1 O pagamento será realizado mediante disponibilidade dos recursos em depósito em conta-corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.
- 10.2 A nota fiscal deverá referir-se aos serviços de uma única Nota de Empenho; no caso dos serviços abranger mais de uma Nota de Empenho deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.
- 10.3 As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Secretaria solicitante com autorização do Prefeito Municipal.
- 10.4 Ficará reservada a contratante de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução do contrato forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da contratada.
- 10.5 Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.
- 10.6 Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 10.8 A contratada deverá apresentar, mensalmente, as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.
- 10.9 O contratado deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

11 DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio – financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Nº 8.666/93, nas condições a seguir:

11.1.1 O contrato somente será reajustado para fins de atualização monetária a pedido do Contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001);

11.1.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças para posterior decisão de deferimento ou não;

11.1.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

11.1.4 As solicitações descritas acima deverão ser encaminhadas ao Setor de Licitação, devidamente protocolado no endereço: Rua do Contorno, 1212, Célio Miranda, CEP: 68.625-245.

12 - DO ORÇAMENTO:

12.1 Para a realização dos serviços referentes a este processo estão previstas as seguintes dotações orçamentárias (Exercício 2022)

12.2 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0902 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.3 PROJETO/ATIVIDADE 0902 12 361 0006 2.090 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação.

12.4 CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

12.5 SUBELEMENTO – 3.3.90.39.99 - Outros serviços de terceiros - PJ

12.6 FONTE DE RECURSO: FME

13 - DAS SANÇÕES:

13.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

13.1.1 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado;

13.1.2 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

13.1.3 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

13.1.4 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

13.1.5 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

13.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

13.3 As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

13.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis

13.5 As Sanções estabelecidas, neste instrumento, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da licitante/contratada por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidades.

13.6 As sanções estabelecidas, neste instrumento, não impedem a anulação/revogação da licitação ou rescisão do contrato, a critério exclusivo da Administração.

14 - DA FISCALIZAÇÃO:

14.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do Contrato.

14.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado por servidor nomeado através de Portaria, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

14.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:

14.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

14.3.2 Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

14.3.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

Paragominas-PA, 24 de janeiro de 2022.

Andréia de Siqueira Mendes Amaral Sampaio

Secretária Municipal de Educação