



ANEXO I DO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

2021.01.28.08.TP.ADM

I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. **ORGÃO(S) SOLICITANTE(S):** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

2. **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):**

UNIDADE ADMINISTRATIVA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	SERVIÇO	ELEMENTO DE DESPESAS
Secretaria de Administração e Finanças	03.01.1648216022.005	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	3.3.90.39.00

3. **FONTE(S) DE RECURSO:** Tesouro Municipal.

4. **VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):** R\$ 156.000,00 (CENTO E CINQUENTA E SEIS MIL REAIS).

II – DETALHAMENTO DA DESPESA

5. **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE CAMPOS SALES, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL. *js*

6. **JUSTIFICATIVA:**

6.1 A contratação de empresa especializada para execução dos serviços aqui descritos justifica-se diante da necessidade de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente Projeto Básico.

6.2 As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades do Setor Público na área jurídica.



6.3. A necessidade da contratação dos serviços elencados neste Projeto Básico justifica-se, ainda, em virtude de não haver na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Campos Sales, profissionais qualificados suficientes no quadro funcional, com conhecimento técnico para as atribuições exigidas de toda a demanda de processos administrativos do ente Público.

III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7. **PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela Unidade Gestora.
8. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** Prazo de vigência de **12 (MESES)**, contado a partir da data da sua assinatura, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência do contrato, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.
9. **PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente, na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

10. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;
11. A Secretaria Municipal poderão se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da adjudicação e homologação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.
12. A execução dos serviços licitados deverá ser feito de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, pela Secretaria Gestora, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:



13. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura do respectivo contrato, subscrito pelo Município, através da Secretaria Gestora, representada pelo Secretário(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.
14. O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **CAMPOS SALES -CE**.
15. A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.
16. O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.
17. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará por **12 (MESES)**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.
18. A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇOS**.
19. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa de cada Secretaria ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

VI - DAS OBRIGAÇÕES

20. DA CONTRATANTE:
 - a) Exercer a fiscalização da execução do contrato;
 - b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
 - c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.
21. DA CONTRATADA:
 - a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
 - b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer



- encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- g) executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- h) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- j) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- l) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- m) substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os materiais recusados pela Administração;
- n) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou



que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;

- o) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.
- p) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

VII – DOS QUANTITATIVOS/VALOR ESTIMADO

22. DOS ITENS:

Nº	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO UNT	VALOR MÉDIO TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURIDICA ADMINISTRATIVA, COM ELABORAÇÃO DE PARECERES TECNICOS, RESPOSTAS, CONSULTAS, DEFESAS E RECURSOS ADMINISTRATIVOS, BEM COMO A PROMOÇÃO, AJUIZAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.	MÊS	12	6.500,00	78.000
2	CONSULTORIA E ACESSORIA PARA O ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS JUNTO À RECEITA FEDERAL DO BRASIL – RFB, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	6.500,00	78.000

Para cada item deverá ser um profissional destinto.

23.

-DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

- a) Assessoria e consultoria sobre matérias inerentes a processos administrativos, conforme solicitação do contratante;
- b) Emissão de Pareceres Jurídicos, consultas, defesas e recursos administrativos;



- c) Acompanhamento junto à Receita Federal do Brasil para tratar de assuntos de interesse da contratante, no que tange aos acompanhamento jurídico de processos administrativos no referido órgão.
- d) Consultoria e Assessoria para acompanhamento de procedimentos administrativos junto à Receita Federal do Brasil - RFB.

VIII – DO ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS - CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

23. A prestação dos serviços serão efetuados das seguintes formas cumulativas:

- a) Presencial, realizado por 01 (um) profissional da área jurídica, devidamente registrado na OAB, na sede da Secretaria de Administração e Finanças nos horários de 08:00h às 12:00h;
- b) Por e-mail, quando solicitada pelo gestor ou pessoal por ele designado;
- c) A contratada deverá disponibilizar seus serviços profissionais pela sua equipe técnica, de segunda a sexta-feira, com atendimento via telefone, conforme solicitação por parte da contratante;
- d) Em viagens, para atendimento à diligências determinadas pelo contratante para execução do presente objeto, na Receita Federal do Brasil.

IX – EXIGÊNCIA MÍNIMA PARA O INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

23. Relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente averbados na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) da sede da licitante que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinados pelo contabilista registrado no CRC, acompanhada da certidão de regularidade profissional, bem como devidamente assinados por sócio, gerente ou diretor.
- b) Certidão Negativa de Falência / Concordata / Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do Licitante, datada no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data determinada para a disputa de preços.
- c) Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e §1 do Art. 56 da Lei n. 8.666/93, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado.

24. Relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



24.1 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

- a) Registro da Sociedade perante a Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e com características técnicas similares ou compatíveis, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido através de atestado(s) de capacidade técnica, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma reconhecida em cartório e, declarando ter a licitante prestado eficientemente os serviços, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), acompanhado do respectivo contrato de prestação de serviço, sendo este último apresentado na forma original ou cópia autenticada;
- c) Apresentar declaração explícita de disponibilidade de equipamentos e instalações e equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação de equipamentos, relação da equipe técnica disponível para prestação de serviços e registros fotográficos da fachada da empresa e do seu interior.

24.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

- a) Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, pelo menos 02 (dois) profissionais de nível superior da área jurídica, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência comprovada através de atestados, declarações ou afins, em serviços compatíveis com o objeto da licitação, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

X - ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:


Carlos Davis Marques Fernandes
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS