



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente a contratação de escritório de advocacia, constituído como pessoa jurídica, para prestação dos serviços técnicos especializados consistente na prestação dos serviços técnicos especializados em advocacia, consultoria e assessoria jurídica à Administração do Poder Executivo Municipal.

2.0. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Administração Municipal possui a necessidade dos serviços técnicos especializados de advocacia na área de Direito Público, nas atividades contenciosa e consultiva, abrangendo as áreas de licitações e contratos, processo legislativo, atos de gestão de pessoal, controle interno, ouvidoria e demais assuntos jurídicos.

Primordialmente, a demanda motiva-se no fato de não existir na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, nem no seu quadro de pessoal (efetivo ou comissionado) a função de procurador, assessor jurídico ou advogado. Assim, os serviços de assessoria e consultoria em assuntos jurídicos dependem de contratação administrativa, não sendo esta opção inédita no contexto histórico de contratações do Município.

Os serviços de consultoria jurídica têm por escopo auxiliar no gerenciamento e na tomada de decisões legais por parte do gestor e de seus auxiliares diretos, permitindo a observância dos aspectos jurídicos e, por conseguinte, promovendo segurança jurídica à Administração e aos gestores responsáveis.

A consultoria jurídica especializada promove a inserção de conhecimentos e expertises na área do direito com aplicação na gestão pública, mitigando erros e problemas legais. Neste sentido, a consultoria jurídica fornece orientações claras e objetivas sobre a legislação incidente sobre a Administração Municipal, auxiliando a sua correta interpretação e adequada aplicação, em suporte estrutural direto ao mérito de conveniência e oportunidade.

Indubitável que a Administração possui a real demanda por este suporte técnico quando da instauração de procedimentos licitatórios, na formalização de contratos e suas eventuais revisões, assim como nos casos de termo de parcerias, convênios e demais documentos legais de interesse da Gestão. Tal proporciona que os processos sejam conduzidos de forma transparente, seguindo os princípios da legalidade e da eficiência na gestão pública.

Outra atuação de relevância primordial é a do acompanhamento técnico da representação judicial do Município a cargo do prefeito, área em que a consultoria jurídica atua na promoção do contraditório de interesse da Administração. Esta atuação

ocorre na condução técnica de processo judiciais, com elaboração de contestação, defesas, petições, recurso e participação em audiências, contribuindo diretamente na proteção dos direitos e interesses do Município, inclusive na esfera administrativa e de controle a cargo do Ministério Público e dos Tribunais de Contas.

Ademais, os serviços de consultoria jurídica especializada proporcionam evidente agilidade e eficiência para a gestão administrativa, uma vez que os profissionais contratados podem lidar com demandas e questões cotidianas de teor jurídico, liberando os gestores para focarem em outras atividades estratégicas.

Em suma, a contratação de serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria jurídica permite a Gestão pública uma atuação administrativa segura e eficiente, considerando que promove a observância das normas jurídicas de pertinência com superação eficaz dos desafios legais postos de modo cotidiano. Portanto, a medida tem sua importância para a gestão que busca promover uma administração transparente, responsável e em conformidade com a legislação vigente.

3.0. DO SERVIÇO:

3.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

1 - Contratação de escritório de advocacia, constituído como pessoa jurídica, para prestação dos serviços técnicos especializados consistente na prestação dos serviços técnicos especializados em advocacia, consultoria e assessoria jurídica à Administração do Poder Executivo Municipal

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1.1	a) elaboração dos textos das mensagens, das proposições legislativas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo; b) elaboração das mensagens de sanções, de vetos e suas razões, relacionadas a proposições legislativas sujeitas à deliberação do Chefe do Poder Executivo; c) assistência técnico-jurídica nos trabalhos de planejamento orçamentário e financeiro; d) assistência técnico-jurídica nos serviços do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria; e) assistência técnico-jurídica, inclusive com a emissão de pareceres e elaboração de minutas de atos de gestão de pessoal (processo seletivo simplificado, progressão, exoneração, demissão, aposentadoria, licenças, férias, pagamento de vencimentos etc); f) representar judicialmente o Chefe do Poder Executivo nas ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo	Mês	12

	<p>municipal;</p> <p>g) assistência técnico-jurídica nos trabalhos de planejamento orçamentário e financeiro;</p> <p>h) assistência técnico-jurídica nos trabalhos de planejamento da execução orçamentária no que toca a fase preparatória das licitações (auxílio na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos, escolha da modalidade e tipo, elaboração dos instrumentos convocatórios e minutas contratuais etc.);</p> <p>i) assessoria jurídica aos Agentes de Contratação consistente na orientação para instauração dos procedimentos e decisões de sua competência;</p> <p>j) emissão de pareceres jurídicos nos procedimentos licitatórios e de justificativa de dispensa ou inexigibilidade;</p> <p>l) orientação técnico-jurídica no âmbito das deliberações do Chefe do Poder Executivo quanto os recursos administrativos advindos do Setor de Licitação;</p> <p>m) assistência técnico-jurídica na fiscalização e controle das execuções de contratos administrativos;</p> <p>n) assistência técnico-jurídica nos procedimentos de alteração dos contratos administrativos, bem como aplicação de sanções contratuais e rescisões;</p> <p>o) assistência técnico-jurídica nos serviços do Sistema de Controle Interno;</p> <p>p) demais serviços relacionados à aplicação do direito pela Administração Pública Municipal.</p>		
--	--	--	--

3.2. Os serviços deverão ser prestados mediante o seguinte:

3.2.1 - as atividades serão gerenciadas e supervisionadas pelo Sócio Sênior do Escritório, quando este não as realizar, pessoalmente. O mesmo será responsável tecnicamente por todas as estratégias de ações desenvolvidas;

3.2.2 - as consultas jurídicas e demandas administrativas, eventualmente solicitadas à equipe pela Administração, serão devidamente registradas e encaminhadas para a elaboração das respectivas respostas técnicas, as quais poderão ser formalizadas, mediante pareceres jurídicos ou de minutas do respectivo ato administrativo demandado;

3.2.3 - para executar atividades administrativas e jurídicas a contratada deverá se fazer presente ao Prédio da Prefeitura, no mínimo duas vezes na semana, de acordo com o agendamento previamente estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo;

3.2.4 - a sede da contratada deverá estar permanentemente a disposição do Gestor e sua equipe administrativa, para o desenvolvimento de quaisquer atividades relativas ao objeto do contratado;

3.2.5 - nenhuma informação relativa às atividades desenvolvidas no Município poderá ser exposta aos demais clientes da contratada, para garantir e resguardar a plena privacidade dos atos administrativos.

4.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO – Além das obrigação específicas previstas na Minuta Contratual, ao Contratado caberá:

4.1 – responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;

4.2. substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

4.3. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;

4.4. Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

4.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

4.6. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

5.0. DOS PRAZOS:

5.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, considerando a natureza continuada de sua execução, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

Início: Imediato

Prazo: 12 (doze) meses

6.0. DO PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, conforme regras específicas estabelecidas na Minuta Contratual.

7.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1. A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 155 e 156 da Lei 14.133/21:

a - advertência;

b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado;

c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;

d - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;

e - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

f - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 8.666/93.

7.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

7.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

Itapetim - PE, 28 de dezembro de 2023.

LAIANE BRITO DA SILVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS