

1. OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a Contratação de Escritório de Advocacia para consultoria, assessoramento e acompanhamento das demandas jurídicas, em todas as instâncias, nas causas de interesse do Município de Chapadinhã, Estado do Maranhão.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Se faz necessária a contratação de pessoa jurídica para prestar serviços de consultoria, assessoramento e acompanhamento das demandas jurídicas, em todas as instâncias, nas causas de interesse do Município de Chapadinhã, Estado do Maranhão, tendo em vista a alta demanda processual em que figura como parte a municipalidade, de modo que a Procuradoria Geral do Município por si só, não conseguirá dar conta de todos os prazos e demais demandas judiciais, além das demandas administrativas inerentes à rotina do dia a dia.

2.2. Assim, verificando a necessidade da contratação dos serviços já elencados, se justifica a necessidade de contratação, por inexigibilidade de licitação, de Escritório de Advocacia que dará suporte às demandas judiciais em todas as instâncias da municipalidade, visando o melhor funcionamento da máquina administrativa através de mão de obra qualificada para a obtenção de melhores resultados nos procedimentos, prezando pela efetividade e eficiência das demandas jurídicas.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Auxílio, acompanhamento e orientação nos pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, caso necessário;

3.2. Acompanhamento das demandas jurídicas em que o Município é parte, tanto no polo passivo, quanto no polo ativo, confeccionando defesas, petições intermediárias, recursos e demais instrumentos cabíveis;

3.3. Propor ações judiciais sempre que necessário ser resguardados os interesses e prerrogativas do Município;

3.4. Auxílio, orientação e acompanhamento na resposta de Ofícios aos Órgãos de Controle e Ministério Público Estadual e Federal, quando necessário;

3.5. Prestar os serviços de forma Contínua e Sob Demanda;

3.6. Os serviços serão prestados no escritório profissional da contratada, sendo possível a realização de diligências junto aos Tribunais, aos Órgãos de Controle e aos Municipais e visitas à

Prefeitura, desde que previamente acordado entre as partes e visando a boa execução contratual.

4. DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses dentro do exercício financeiro, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 e art. 65 da Lei nº 8.666/93.

4.2. A empresa contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para início da prestação de serviços a partir *da* data de sua assinatura do contrato.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Atender às demandas repassadas pela Administração Municipal e recebidas pelo Poder Judiciário, devendo prestar assessoria, consultoria e acompanhamento à Prefeitura Municipal, no tocante às atividades descritas no item 3 deste Termo.

5.2. Transmitir orientações à contratante, verbalmente ou por escrito.

5.3. Disponibilizar à contratante, no mínimo, 03 (três) profissionais capacitados para atender as demandas jurídicas.

5.4. Comparecer às reuniões e audiências de matérias relativas ao objeto a ser contratado.

5.5. Informar à contratante as movimentações processuais, bem como seus atos e resultados.

5.6. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução objeto.

5.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante.

5.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.9. Responsabilizar-se por todos os documentos a ela entregues pela Contratante, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, respondendo pelo mau uso, perda, extravio ou inutilização, salvo comprovado caso fortuito ou força maior, mesmo se tal ocorrer por ação ou omissão de seus prepostos ou quaisquer pessoas que a eles tenham acesso.

5.10. Observar todas as leis, regulamentos e normas vigentes durante a execução do objeto.

5.11. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da contratante.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Proceder ao pagamento devido à contratada, nos prazos e condições estabelecidas em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências do contrato.

6.2. Fiscalizar o fornecimento dos serviços e o estrito cumprimento das cláusulas contratuais.

6.3. Fornecer, no prazo solicitado pela contratada, as informações e documentações necessárias à prestação de serviços.

6.4. Garantir à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato.

6.5. Notificar, por escrito, à contratada sobre a ocorrência de eventuais equívocos ou imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para a sua correção.

6.6. Permitir o livre acesso dos(as) empregados(as) da contratada às suas dependências para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;

6.7. Receber e atestar a Nota fiscal apresentada pela contratada, de conformidade com os serviços contratados;

6.8. Comunicar a contratada a ocorrência de divergência nas Notas Fiscais/Faturas apresentadas, promovendo a devolução da mesma para correção.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias subsequentes à execução dos serviços, a contar do encaminhamento da Nota Fiscal, através de requerimento próprio, acompanhado dos documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

7.2. Os pedidos de pagamento deverão receber fiscalização pelo servidor competente, que lançará seu atesto nas Notas Fiscais. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da contratada, não sendo permitidos os pagamentos em contas de terceiros, ainda que integrem o capital social da mesma.

8. DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. Habilitação jurídica

a) Documento de Identificação do(s) Sócio(s) Administrador(es) ou do Empresário Individual;

b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no caso de pessoa física, prova de inscrição no CPF – Cadastro de Pessoa Física;

c) No caso de empresário individual, deverá apresentar a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

d) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM no 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

e) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI deverá apresentar o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

f) No caso de sociedade simples, deverá apresentar a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

g) No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, deverá apresentar a Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede o participante;

h) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deverá apresentar o Decreto de autorização;

8.1.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1.2. O objeto social especificado nos documentos acima determina a participação da empresa nas contratações promovidas pela Prefeitura Municipal, devendo ser totalmente compatível com o objeto a ser contratado.

8.2. Habilitação fiscal e trabalhista:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social / INSS, nos termos da Portaria Conjunta no 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, mediante a:

b.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;

b.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, mediante a:

c.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;

c.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, apenas em procedimentos cujo objeto contemple parcial ou integralmente terceirização ou utilização de mão de obra. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3. Qualificação técnica

a) Atestado(s) e/ou Declaração(ões) de Capacidade Técnica, em nome da matriz ou filial da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto deste termo. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

b) Registro ou inscrição da empresa na seccional da Ordem dos Advogados do Brasil da sua sede.

c) Registro ou inscrição dos sócios (incluindo o responsável técnico) junto à seccional da Ordem dos Advogados do Brasil da sede do escritório.

8.4. Qualificação econômica e financeira

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data de sua emissão/expedição, quando não vier expresso o prazo de validade na certidão;

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

8.5. Outros documentos

a) Declaração de que o preço ofertado para a execução dos serviços está compatível com o mercado para objetos similares;

b) Declaração de que a empresa não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na forma da lei;

9. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1. O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº 8.666/93.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A prestação de serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, nos termos do artigo 67 da Lei nº. 8.666/93, através dos representantes da Prefeitura Municipal, de forma a fazer cumprir, rigorosamente, especificações técnicas, prazos, condições do edital, proposta e disposições o Termo de Contrato.

10.2. Ficam reservadas a fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto no edital, nas especificações técnicas, nos projetos nas Leis, nas Normas, nos Regulamentos e em tudo mais que, de qualquer forma se relacione, direta ou indiretamente, com o Serviço em questão e seus complementos.

11. ESTIMATIVA DA DESPESA

11.1. Para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, estima-se o valor mensal de R\$ 21.254,54 (vinte e um mil duzentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos), totalizando R\$ 255.054,48 (Duzentos e cinquenta e cinquenta e cinco mil cinquenta e quatro reais e quarenta e oito centavos), para 12 (doze) meses.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o custeio da despesa, indica-se a seguinte dotação:

02.12.	Secretaria Municipal de Educação
12.361.0002.2034.0000	Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

APROVO o Termo de Referência, nos termos da Lei:



Chapadinho/MA, 08 de Janeiro de 2021.


Vânia Duarte Mota Souza
Secretária Adjunta de Administração

Prefeitura Mun. de Chapadinho
Vânia Duarte Mota Souza
Secretaria Adjunta de Administração

m