



Prefeitura Municipal de Coelho Neto

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF

CNPJ: 05.281.738/0001-98 - Inscrição estadual: Isenta

Protocolo: PT2022.02/CLHO-22035	Data de abertura: 04/02/2022 11:43:25	Data de transação: 04/02/2022 11:43:25	Situação: Tramitado ●
---	---	--	---------------------------------

Informações gerais

Assunto: Contratação de empresa especializada em Assessoria em Direito Administrativo			
Nome do emitente: Domingos Das Da Silva	Sector do emitente: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF	Nome do responsável: Domingos Dias Da Silva	Sector do responsável: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF
Prazo: 31 Dias (Úteis)	Prazo final: 21/03/2022 23:59:59	Prazo prudencial: 18/03/2022 23:59:59	Prioridade: Normal

Despacho

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DO OBJETO

1.1. 1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a **Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria, com ênfase em direito administrativo, para o patrocínio e defesa de causas judiciais, especialmente naquelas em trâmite perante Instâncias Superiores, em que o Município de Coelho Neto seja Parte/Interessado e no apoio à Procuradoria Jurídica nas demandas que exijam maior complexidade e especialização para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Coelho Neto - MA.**

1.2. O presente Termo de Referência visa detalhar os Serviços necessários para atender as demandas deste Município.

1.3. A prestação dos serviços a serem contratados abrangerá as diversas áreas do Direito, em especial: Civil, Constitucional, Administrativo, Tributário, Trabalhista, compreendendo: acompanhamentos dos processos judiciais, ajuizamento de ações, a elaboração e apresentação de contestações, réplicas, trélicas, razões finais, o comparecimento em audiências, confecção, interposição e acompanhamento de recursos, contrarrazões, sustentações orais, confecção interposição e acompanhamento de incidentes processuais, tais como, medidas cautelares (preparatórias ou incidentais), embargos à execução, mandados de segurança, suspensão de segurança, liminares e execuções de sentenças e quaisquer medidas processuais que se fizerem necessárias para salvaguardar os direitos e interesses do contratante, praticando, para tanto todos os atos que se fizerem necessários à defesa dos direitos do Município, seja na condição de autor, réu, assistente, oponente ou terceiro interessado. Os serviços acima descritos serão realizados perante a Justiça estadual de primeira instância, perante o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, perante a Justiça Federal de primeira instância do Maranhão, perante o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, perante o Superior Tribunal de Justiça e perante o Supremo Tribunal Federal, bem como na Justiça do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho. Bem como, compreendem os serviços jurídicos nos setores administrativos do município, acompanhando, emitindo parecer e demais atos necessários aos processos administrativos, como dos servidores e demais de apreciação das autoridades municipais da Prefeitura; na elaboração, análise e acompanhamento de projetos de lei e demais medidas legislativas de iniciativa do poder executivo municipal, bem como análise dos projetos enviados pela Câmara para apreciação e demais atos competentes do poder executivo; compreendendo, também, os serviços com acompanhamento do setor de arrecadação e tributos, propondo, acompanhando e executando medidas administrativas e judiciais, visando a recuperação de ativos que aumentem o patrimônio municipal, buscando medidas que impliquem em captação e recuperação de recursos públicos ao município.

1.4. Incluem-se ainda, na prestação dos serviços:

1.5. Apresentar manifestações técnico-jurídicas consultivas, de caráter preventivo, mediante solicitações específicas, acerca de matéria de iminente repercussão judicial nas áreas civil, constitucional e administrativa.

1.6. Elaborar e apresentar relatório mensal detalhado para o Município e se solicitado, entrega das peças elaboradas.



Prefeitura Municipal de Coelho Neto

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF

CNPJ: 05.281.738/0001-98 - Inscrição estadual: Isenta

1.7. Os serviços contratados serão realizados sem exclusividade, cabendo ao Procurador Geral, mediante anuência do Prefeito, segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação, decidir quais processos avocará o patrocínio da sociedade de advogados.

1.8. Colocar à disposição da Prefeitura um advogado 5 (cinco) dias na semana pela manhã, de 07 às 13 h, para dar expediente na sede administrativa.

1.9. Colocar à disposição da Prefeitura, sempre que necessário, um advogado para acompanhar o Prefeito e Secretários Municipais em reuniões, órgãos públicos e outras do gênero.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Como é de suma importância para atender as necessidades de todo o Município perante a Justiça Estadual e Federal, com atuação em todas as instâncias dos tribunais e na via administrativa, consoante disposições a serem previstas no instrumento convocatório, se faz necessário a **Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria, com ênfase em direito administrativo, para o patrocínio e defesa de causas judiciais, especialmente naquelas em trâmite perante Instâncias Superiores, em que o Município de Coelho Neto seja Parte/Interessado e no apoio à Procuradoria Jurídica nas demandas que exijam maior complexidade e especialização para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Coelho Neto - MA**, através da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

2.2. Considerando que os princípios constitucionais basilares da Administração Pública devem ser observados e obedecidos por todos os entes públicos, o Município de **COELHO NETO – MA** realizará licitação por meio de Inexigibilidade, tipo menor preço global, a fim de selecionar sociedade de advogados para prestar serviços especializados de advocacia perante todas as instâncias das Justiças Estadual, Federal e dos Tribunais Superiores, para atender necessidades do ente público licitante.

3. DAS DIRETRIZES

3.1. A sociedade de advogados contratada obrigará-se a:

- a) Elaborar pareceres e manifestações jurídicas solicitadas formalmente, dentro dos prazos anotados, considerada a complexidade do tema;
- b) Acompanhar, diariamente, o Diário da Justiça as publicações referentes aos processos de interesse da Contratante que estejam sob seu patrocínio e neles interpor os recursos cabíveis, deixando de fazê-lo somente quando expressamente autorizado pela Contratante;
- c) Disponibilizar mão de obra especializada para o acompanhamento das sessões, seja da CPL, seja do próprio Município, sempre quando instado a tanto;
- d) Encaminhar, quando instado a tanto, relatório detalhado dos serviços prestados e demais atos processuais de relevo;
- e) Solicitar, em tempo hábil, as informações, documentos e providências de responsabilidade da Contratante e necessárias à boa condução dos processos de seu interesse;
- f) Protocolar e elaborar, dentro do prazo legal, as petições e manifestações necessárias à defesa dos interesses da Contratante.

3.2 O descumprimento das diretrizes acima destacadas sujeitará a CONTRATADA à pena de multa e/ou rescisão contratual, garantida a defesa prévia e fundamentada.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS QUANTITATIVOS E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
------	-----------	-----	-----



Prefeitura Municipal de Coelho Neto
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF

CNPJ: 05.281.738/0001-98 - Inscrição estadual: Isenta

01	Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria, com ênfase em direito administrativo, para o patrocínio e defesa de causas judiciais, especialmente naquelas em trâmite perante Instâncias Superiores, em que o Município de Coelho Neto seja Parte/Interessado e no apoio à Procuradoria Jurídica nas demandas que exijam maior complexidade e especialização para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Coelho Neto - MA.	meses	12
----	---	-------	----

4.1. Os serviços deverão ser prestados no âmbito do território Estado do Maranhão e Distrito Federal, podendo, eventualmente, envolver o território de mais de um Estado da Federação, e também nas instâncias recursais, perante os Juízes e Tribunais da respectiva competência territorial.

4.2. Todos os eventuais custos com passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros, cópias e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão a expensas do contratante.

5. PERÍODO DE ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

5.1. O contrato terá duração de 12 meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal, por meio de termos aditivos, garantida a sua eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial, que será providenciada pelo Município. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do artigo 79, da Lei n.º 8.666/1993.

5.2. A contratação será regida pela Lei n.º 8.666/1993, com suas alterações posteriores, pela Lei n.º 8.906/1994, com suas alterações, pelas disposições do Livro I da Parte Especial do Código Civil de 2002, e pelas normas regulamentares municipais, inclusive para o cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.

6. ADITAMENTO DO CONTRATO

6.1. O contrato poderá ser aditado nos limites do art. 57, da Lei 8.666/1993, garantida a respectiva eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial.

7. DO CONTROLE E ALIQUOTAÇÃO DE PREÇOS

7.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

7.2. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.3. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;

7.4. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1. O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações.

9. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS SERVIÇOS

9.1. Todos os Serviços deverão ser atuais, não manufaturados.

9.2. Os Serviços ofertados não poderão ter sido descontinuados pelo CONTRATADO.

10. DAS LICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

10.1. Os Serviços deverão ser executados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, mediante emissão da ordem de fornecimento e ou serviços;



Prefeitura Municipal de Coelho Neto

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF

CNPJ: 05.281.738/0001-98 - Inscrição estadual: Isenta

10.2. Os Serviços deverão ser executados nos locais indicados na ordem de serviço emitida pela **Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças**;

10.3. O prazo máximo para execução dos serviços será de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. O recebimento do objeto contratual observará o seguinte procedimento:

11.2. Recebimento provisório, lavrado na data de fornecimento dos Serviços e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a", da Lei n.º 8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento dos Serviços, nem do respectivo faturamento.

11.3. O recebimento provisório consiste na identificação e conferência dos Serviços, com ênfase na integridade física e quantitativa.

11.4. Recebimento definitivo, lavrado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b", da Lei n.º 8.666/1993, compreendendo a aceitação do serviço, segundo a quantidade, características e especificações técnicas contratadas.

11.5. O recebimento definitivo consiste na verificação do atendimento dos Serviços aos termos e condições do deste termo, Contrato e seus anexos, inclusive a proposta comercial da Contratada.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados da entrega da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, EMITIDA CONFORME PROTOCOLO Nº 085/2010 APROVADO PELO CONFAZ-CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA FAZENDÁRIA, OBRIGATORIAMENTE ACOMPANHADA DO DANFE (DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA).

12.2. – Para a efetivação do pagamento a empresa CONTRATADA deverá comprovar a regularidade com as seguintes obrigações:

- Certidão Conjunta Negativa, ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e o FGTS;
- CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;

12.3. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

12.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da respectiva ordem de serviço.

12.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA.

12.6. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo responsável pelo recebimento dos objetos licitados.

12.7. O pagamento será efetuado na Conta Corrente da CONTRATADA.

12.8. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

12.9. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, cumprimento deste Contrato, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

12.10. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao contratado ou inadimplência contratual.

12.11. Não será efetuado quaisquer pagamentos caso o fornecimento do produto/serviço seja feito sem respeitar o trâmite legal do processo administrativo, ficando a cargo tão somente da CONTRATADA a responsabilidade total do custo desse fornecimento.

12.12. O pagamento ocorrerá mediante transferência bancária em conta em nome da contratada.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração deste Contrato Administrativo para fornecimento dos Serviços, a Contratada se obriga a:

a) Fornecer os serviços no prazo estabelecido no Termo de Referência, contados a partir do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento expedida pelo CONTRATANTE, conforme especificações técnicas estabelecidas Ato convocatório e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

b) Substituir os Serviços reprovados no recebimento provisório, por estarem em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação;

c) Substituir os Serviços em que se verificarem vícios rebitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da constatação do vício e às suas expensas, a critério da CONTRATANTE;

d) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;

e) Identificar seu pessoal nos atendimentos de fornecimento dos Serviços;

f) Designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução deste Contrato, indicando seus endereços físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles;

g) Comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;



Prefeitura Municipal de Coelho Neto

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF

CNPJ: 05.281.738/0001-98 - Inscrição estadual: Isenta

- h) Responsabilizar-se pela qualidade dos Serviços prestados, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- i) Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução deste Contrato, como única e exclusiva empregadora;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- k) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos Serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- l) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. O Município de Coelho Neto, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças obriga-se a:

- a) emitir as respectivas Autorizações de Serviços;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos Serviços;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos Serviços, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
- d) notificar a CONTRATADA para a substituição de Serviços reprovados no recebimento provisório;
- e) notificar a CONTRATADA para a substituição de Serviços que apresentem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;
- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos Serviços;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

15. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, ou pelo descumprimento dos prazos e demais obrigações assumidas, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.1 - Advertência;

15.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

15.3 - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

15.4 - Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pelo CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Autorização de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;

15.5 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO, por até 2 (dois) anos.

15.6 - Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- g) Não celebrar o contrato;
- h) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- i) Apresentar documentação falsa.

15.7 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

15.8 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados na Cláusula 15.6 deste, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

15.9 - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



Prefeitura Municipal de Coelho Neto
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF

CNPJ: 05.281.738/0001-98 - Inscrição estadual: Isenta

16. DA RESCISÃO

Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no Artigo 78 da lei federal 8.666/93.

16.1 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.2 - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

Domingos Dias Da Silva

Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF

Assinado eletronicamente por

Domingos Dias Da Silva

Em 04/02/2022 às 11:43

Código de validação: 1ad3994f-ba2e-485a-b5db-882f2d88ce17