



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. O presente Termo de Referência foi elaborado de acordo com a Lei nº. 14.1331/2021 e contém os elementos indispensáveis para contratação de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física visando a realização da prestação de serviços advocatícios especializados na área de licitações e contratos públicos conforme normas e demais condições estabelecidas neste documento.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência, a contratação da prestação de serviços de Assessoria Jurídica especializada voltada a orientar agente de contratação, pregoeiro, setor de compras e setor de contratos na correta elaboração de editais, contratos, atos de licitação, minutas de contratos, condução dos processos, apuração de infração e aplicação de penalização, bem como, a atuação perante o Tribunal de Contas, caso seja necessário, desde que envolva matéria objeto deste Termo de Referência, conforme especificações e condições contidas neste documento.

2.2. Reitera-se que a atuação da assessoria dar-se-á, também, perante o Tribunal de Contas, caso seja necessário, desde que envolva matéria objeto deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação tencionada justifica-se em razão de necessitar este Poder Legislativo de uma Assessoria Jurídica especializada voltada a orientar Agente de Contratação, Pregoeiro, Setor de compras, Setor de contratos na correta elaboração de editais, contratos, atos de licitação, minutas de contratos, condução dos processos, apuração de infração e aplicação de penalização, dentre outros.

É oportuno ratificar que tais setores necessitam de orientação técnica na elaboração de editais, na condução dos processos de licitação em todas as suas fases e nas contratações diretas, com a aplicação da Nova Lei de Licitação e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021.

Além disso, a CÂMARA DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE não dispõe, em seu quadro de servidores, de pessoal qualificado para acompanhar e opinar sobre licitações públicas, cuida-se, pois, de uma necessidade precípua da administração no que tange ao desenvolvimento de suas atividades essenciais.

4. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

4.1. A prestação dos serviços abrangerá a área do Direito Administrativo, em especial Licitações e Contratos Administrativos, compreendendo consultas sobre os processos licitatórios, a escolha da modalidade, a minuta do edital a ser elaborado, o comparecimento às sessões, análises dos recursos, arrazoados e de qualquer peça necessária à consecução dos procedimentos licitatórios, praticando, para tanto, todos os atos que se fizerem necessários à perfeita execução do objeto.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, abrangerá as seguintes ações:

- a) Orientação e esclarecimentos ao Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação, Setor de Compras e Setor de Contratos no que se refere ao planejamento, organização e funcionalidade baseada na Lei 14.133/2021; Lei 10.520/02 e demais normas pertinentes;
- b) Elaboração de Pareceres Jurídicos quando solicitados;
- c) Atuação perante o Tribunal de Contas em assuntos afins ao conteúdo deste Termo de Referência;
- d) Consultoria, assessoria e orientação na implantação gradual da Lei 14.133/2021, nova lei de licitações e contratos;
- e) A consultoria deverá ser prestada aos Agentes de Contratação, Pregoeiro, equipe de apoio, setor de compras e contratos, devendo oferecer pronto atendimento às consultas escritas, telefônicas, por e-mail e pessoais, dando as orientações jurídicas pertinentes ao caso concreto ou em tese, seja verbalmente ou emitindo parecer escrito, quando lhe for solicitado, sempre fundamentando suas orientações na interpretação da legislação atualizada e à luz da doutrina e jurisprudência dominante.
- f) As respostas as consultas devem respeitar os prazos abaixo estabelecidos, exceto quando tratar-se de caso urgente ou com prazo determinado, cuja resposta deva ocorrer em tempo hábil:
 - f.1) Em até 24h (vinte e quatro horas) quando lhe for solicitada orientação verbal para casos corriqueiros;
 - f.2) Em até 48h (quarenta e oito horas) para respostas a consultas por e-mails para caso de complexidade média;
 - f.3) Em até 72h (setenta e duas horas) para emissão de Pareceres por escrito para casos complexos que ensejam aprofundada análise da legislação, doutrina e jurisprudência, o que deve ficar evidenciado pelo teor do próprio Parecer.
- g) Assessoria e orientação para elaboração das minutas dos editais, das atas de registro de preços, e dos contratos administrativos;
- h) Assessoria e orientação nas sessões públicas das licitações, comparecendo pessoalmente às sessões que venham a ser realizadas;
- g) Assessoria e orientação para elaboração de respostas aos recursos administrativos interpostos, bem como impugnações a Editais;
- h) Assessoria, orientação e atualização de modificações ou inovações da Lei ou Normas que regem as Licitações e Contratos Administrativos;
- i) Assessorar e orientar para correta aplicação da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores;
- j) Assessoria e orientação na elaboração de justificativas/recursos administrativos interpostos.
- k) Assessoria e orientação na realização de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- l) Assessoria e orientação na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os Órgãos de controle quando necessário;
- m) Assessoria e orientação na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;



- n) Participar de reuniões internas da CÂMARA DE VEREADORES de Santa Cruz do Capibaribe, quando houver a solicitação.
- o) Prestar o serviço de forma pessoal e direta, nas dependências da Câmara 01 (um) dia na semana, podendo ser consultada diariamente no horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira.

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser prestados na sede da Contratante em Santa Cruz do Capibaribe - PE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas do(a) contratado(a).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Os serviços a serem contratados destinam-se de forma especial à consultoria e assessoria jurídica técnica com foco em Licitações e Contratos Administrativos, sendo que tais serviços englobarão as seguintes obrigações do (a) contratado (a):

- a) Guardar sigilo sobre informações fornecidas pela contratante durante e após a vigência do contrato;
- b) Atender prontamente às solicitações da Contratante de forma que os serviços objeto do contrato sejam efetiva e eficientes.
- c) Executar os serviços definidos pela contratante, conforme consta deste Termo de Referência, no prazo estabelecido.
- d) Prestar os serviços contratados objetivando resultados que atinjam os mais altos padrões de excelência, respondendo pela sua boa qualidade, de acordo com as determinações da Administração;
- e) Realizar e se responsabilizar por todos os serviços relacionados neste Termo de Referência, inclusive comparecendo às dependências da CONTRATANTE, sempre que solicitado para dar cumprimento aos serviços;
- f) Observar e cumprir os prazos fixados para prestação dos serviços;
- g) Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for entregue pela CÂMARA DE VEREADORES;
- h) Cientificar o CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade verificada na execução das atividades;
- i) Abster-se de fazer qualquer menção por escrito ao nome, ou tampouco divulgar a imagem da CONTRATANTE para fins de publicidade própria;
- j) Não utilizar, exceto mediante prévia e expressa anuência da CONTRATANTE qualquer nome, marca, logotipo, símbolo ou imagem de propriedade do mesmo;
- k) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade fiscal e qualificação técnica exigidas neste Termo de Referência e no Contrato.
- l) Assumir inteira responsabilidade civil e administrativa por quaisquer danos e prejuízos oriundos de omissões ou atos praticados por seus empregados, prepostos e correspondentes, durante a execução do contrato;
- m) Apresentar, no caso de interrupção ou atraso, justificativa, por escrito, em até 24 (vinte e quatro) horas a fim de que sejam adotadas as devidas providências, sem impedimento das sanções previstas no Contrato e na lei regente da matéria.
- n) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe-PE, ou ainda a terceiros, durante a execução do CONTRATO, não

excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

- o) Assumir responsabilidade por todos os gastos com encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CÂMARA.
- p) Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados, durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência da CÂMARA.
- q) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste CONTRATO, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- r) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
- s) Atender ao disposto no artigo 7º inciso XXXIII da Constituição Federal quanto ao trabalho de menores.
- t) Se pessoa jurídica, manter um preposto, que sempre presente na empresa, terá as atribuições de representá-la e atender as solicitações da Administração contratante quanto à sanção de faltas ou defeitos nos serviços. O preposto poderá ser seu funcionário ou não, o mesmo se responsabilizará, em nome da contratada, pelo atendimento das solicitações da Administração dentro do prazo estabelecido. Todas e quaisquer providências necessárias à regular execução do Contrato, serão comunicadas ao preposto, que deverá apresentar documento que o legitime a realização do encargo acima. A carta de preposto ou de credenciamento é indispensável e o documento ficará arquivado no setor de Licitação da Câmara de Vereadores. Em havendo mudança do preposto, a contratada, enviará imediatamente, o novo documento à Administração.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Cabe à CÂMARA DE VEREADORES:

- a) Manter controle sobre os serviços realizando os apontamentos necessários;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela contratada; desde que sejam necessárias para a execução adequada dos serviços contratados;
- c) Efetuar o pagamento na forma convencionada;
- d) Exercer a fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência, através de fiscal de contrato, a ser designado, na forma prevista pela Lei Federal nº 14.133/2021;
- e) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre irregularidades observadas na prestação do serviço.
- f) Recusar os serviços que não estiverem de acordo com o Termo de Referência, o contrato e a proposta da proponente.
- g) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- h) Paralisar e/ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços, de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas no Termo de Referência, e no contrato.

9. DOS DEMAIS ENCARGOS DA CONTRATADA:

9.1. O (a) contratado (a) arcará com todas as despesas e custos empregados na prestação dos serviços, tais como: manutenção de equipamentos e todos os materiais necessários ao desempenho de seus trabalhos, arcando, inclusive, com despesas de transporte, telefonemas, xerocópias, enfim, quaisquer outras despesas comuns e necessárias à prestação de serviços objeto do contrato;

10. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

- a. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do artigo 138 da Lei 14.133/2021.
- b. A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e pelas disposições do Código Civil.

11. DOS PAGAMENTOS:

11.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante **crédito em conta corrente da adjudicatária, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias consecutivos**, contado da data da apresentação da nota fiscal, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido à adjudicatária.

11.1.1. A nota fiscal deverá estar acompanhada do atestado de execução dos serviços.

11.2. Por ocasião do pagamento a adjudicatária deverá apresentar:

- a) Certidão Negativa de Débito CND - comprovando regularidade com o INSS;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF - comprovando regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- e) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da adjudicatária.

11.2.1. Os documentos acima só serão exigidos caso se trate de pessoa jurídica

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária

11.4. Atestada a execução dos serviços, a adjudicatária apresentará a correspondente nota fiscal, no protocolo da Tesouraria da Câmara de Vereadores, situada na Rua Manoel Rufino de Melo n°.100 - Centro - Santa Cruz do Capibaribe - PE.

11.5. A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada, para correção e nesse caso o prazo previsto no subitem 11.1 será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização,

11.6. Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização.



11.7. A adjudicatária não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.

12.8. Do Reajuste:

12.8.1. De acordo com § 7º, artigo 25 da Lei 14.133/2021, os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, assegurados à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma da art. 92, V, da lei 14.133 de 2021.

12.9. Atualização Monetária:

12.9.1. Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que para tanto, a contratada não tenha concorrido de alguma forma; haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

13. VIGÊNCIA:

13.1. A vigência do contrato decorrente do presente Termo de Referência será pelo prazo de 12 (doze) meses.

13.2. O prazo acima poderá ser prorrogado, caso haja interesse da administração.

13.3. A realização de consultas à adjudicatária está limitada ao prazo de vigência do contrato.

13.4. A prestação dos serviços terá início na data da celebração do contrato.

14. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO:

14.1. O valor estimado dos serviços objeto deste Termo de Referência foi obtido por meio de solicitação formal de propostas, que perfez a **média** de valor de **R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais)** para prestação do serviço pelo prazo de 12 meses.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas com a prestação dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

129002 - Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe

1001 - Corpo Deliberativo e Secretaria

1 31 1 2.9 - Manutenção das Atividades Administrativas

3.3.90.35 – Serviços de Consultoria

16. DOS REQUISITOS MÍNIMOS

16.1. São requisitos mínimos à contratação:

16.1.1. Da inscrição no órgão regulador da profissão - comprovação de inscrição e regularidade na Ordem dos Advogados do Brasil—OAB.

17. PENALIDADES:



17.1. As penalidades aplicáveis à contratada estão previstas na minuta de contrato.

18. VEDAÇÕES:

18.1. É vedado à **CONTRATADA**:

- a. Utilizar o nome da **CONTRATANTE** ou sua qualidade de prestadora de serviço a este, em quaisquer formas de divulgação de sua profissão, nome, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de imediata denúncia deste contrato;
- b. Subcontratar, transferir ou ceder total ou parcialmente os direitos decorrentes do contrato;

19. CONFIDENCIALIDADE

19.1. A **contratada** manterá o mais absoluto sigilo dos dados e informações, contidos em quaisquer documentos e mídias da **CONTRATANTE**; dos licitantes, dos servidores ou de terceiros, que lhe sejam, voluntária ou involuntariamente, reveladas, fornecidas, comunicadas, adquiridas (seja verbalmente ou por escrito, em forma eletrônica, textos, desenhos, fotografias, gráficos, projetos, plantas ou qualquer outra forma), devendo abster-se de copiar, reproduzir, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma alienar, divulgar ou disponibilizar tais informações a terceiros, tampouco utilizá-las para quaisquer fins não atinentes ao objeto do contrato; excepcionando-se as informações de domínio público.

19.2. As obrigações de sigilo subsistirão ao término do contrato ou em caso de rescisão.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Nas relações obrigações advindas do contrato e para os atos advocatícios próprios à sua execução, aplicam-se, no que couber, as normas regulamentares e éticas relativas ao exercício da advocacia.

Santa Cruz do Capibaribe-PE, na data da assinatura eletrônica.

WILLIAM GUTEMBERG DA SILVA SOUSA
Assessor Técnico Jurídico Administrativo – CC1