

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **01 – DO OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PERANTE TODOS OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PORTALEGRE/RN E AINDA REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS, BEM COMO ATUAR NA DEFESA DO MUNICÍPIO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, DENTRE OUTROS.

### **02 – DA FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO**

Os serviços a serem contratados estão voltados ao cumprimento de exigência legal da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

### **03 – DA MOTIVAÇÃO NA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. realização de todos os misteres constantes na outorga de mandado constante na cláusula ad juditia et extra, acompanhando todas as demandas judiciais em curso, bem como todas as que serão propostas em favor ou em desfavor do Município de Portalegre/RN;
- 3.2. elaboração e acompanhamento de processos legislativos iniciados pelo Executivo com a elaboração de minutas das razões do veto, sanção ou promulgação, bem como, a respectiva regulamentação interna atinentes aos expedientes administrativos da gestão Municipal;
- 3.3. apresentar manifestação acerca de procedimentos licitatórios sujeitos a análise do superior hierárquico, quando provocado.
- 3.4. proceder com orientações técnicas e jurídicas à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro, bem como às unidades administrativas do Município acerca da nova lei de licitações e contratos-Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 3.5. apresentar manifestações técnico-jurídicas consultivas, de caráter preventivo, mediante solicitações específicas dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos, bem como acerca de matéria de iminente repercussão judicial;
- 3.6. acompanhar e assessorar Comissão sindicante ou processante em procedimento administrativo disciplinar;
- 3.7. ofertar Parecer quando consultado acerca de assuntos administrativos formulados pelos diversos setores da administração;
- 3.8. elaborar defesa e acompanhar as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte-TCE/RN.

### **04 – CRITÉRIOS NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO**

Os serviços a serem contratados devem ser executados por empresa idônea e tradicional no ramo, de modo que a sua execução e operacionalização transcorram dentro da normalidade necessária.

A Contratada deve comparecer no mínimo dois dias na semana para a prestação dos serviços, de forma presencial no município de Portalegre, sendo em dias intercalados.

### **05 – DA ESPECIALIZAÇÃO**

Os serviços executados dependem de empresa de ensino superior especializada.

### **07 - CUMPRIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECIAL**

A empresa contratada deverá atuar dentro dos padrões estabelecidos nas normas internas que regem este Município, que dispõe sobre as legislações pertinentes.

### **08 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

Na execução do objeto do presente edital, compete a CONTRATADA:

Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a PMP solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

Responder perante a PMP, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações a não ser para fins de execução do CONTRATO;

Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e para-fiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da PMP por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA com referência às suas obrigações não se transfere a PMP;

Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

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

Realizar todos os misteres constantes na outorga de mandado constante na cláusula ad juditia et extra, acompanhando todas as demandas judiciais em curso, bem como todas as que serão propostas em favor ou em desfavor do Município de Portalegre/RN;

Elaborar e acompanhar os processos legislativos iniciados pelo Executivo com a elaboração de minutas das razões do veto, sanção ou promulgação, bem como, a respectiva regulamentação interna atinentes aos expedientes administrativos da gestão Municipal;

apresentar manifestação acerca de procedimentos licitatórios sujeitos a análise do superior hierárquico, quando provocado.

proceder com orientações técnicas e jurídicas à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro, bem como às unidades administrativas do Município acerca da nova lei de licitações e contratos-Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

apresentar manifestações técnico-jurídicas consultivas, de caráter preventivo, mediante solicitações específicas dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos, bem como acerca de matéria de iminente repercussão judicial;

acompanhar e assessorar Comissão sindicante ou processante em procedimento administrativo disciplinar;

ofertar Parecer quando consultado acerca de assuntos administrativos formulados pelos diversos setores da administração;

elaborar defesa e acompanhar as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte-TCE/RN.

## **09 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

Realizar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

Esclarecer o Contratado toda e qualquer dúvida com referência à execução do objeto desta Tomada de Preços, de imediato, quando solicitado verbalmente, ou no máximo de 03 (três) dias úteis, quando oficializado por escrito;

Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução dos serviços através de servidor e/ou comissão designada para este fim;

Emitir ordens de serviço, individualmente ou em blocos, de acordo com o andamento dos serviços.

## **10 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

a - Os envelopes "1" contendo os documentos de habilitação serão abertos e as vias do seu conteúdo serão rubricadas pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;

b - A Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "1", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 – Documentos que compõem a habilitação a serem apresentadas das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS deste EDITAL, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "2" e "3", desde que não haja recurso, ou após a denegação deste;

c – Havendo inabilitação de empresa participante, e se está, não manifestar o interesse de recurso, a reunião de abertura dos envelopes "2" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso houver inabilitação e a intenção de recurso, a Comissão de Licitação estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;

d - Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

d.1 - Estando ausente o representante de alguma licitante inabilitada, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no item 1 das CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

d.1.1 - Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante, de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão, procedendo-se à devolução dos envelopes “2” e “3”, fechados, contra recibo.

e – Se a licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do Item 1 - CONDIÇÕES GERAIS deste EDITAL.

f - Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a empresa inabilitada terá suas respectivas "Propostas Técnica e de Preços", envelopes “2” e “3”, devolvidos fechado, contra recibo.

## **ENVELOPE "2" - PROPOSTA TÉCNICA**

As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento da habilitação e abertura dos envelopes "1".

No dia, hora e local previamente designado, reunir-se-ão a Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "2", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

Verificação da autenticidade dos envelopes "2";

Abertura dos envelopes "2", oportunidade em que a Comissão de Licitação colocará todas as propostas técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação e classificação das mesmas, procedido pela Comissão Especial designada para este fim e a Comissão Permanente de Licitação fará a abertura das Propostas de Preços daquelas selecionadas, conforme estabelecido no subitem 5.2.1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS – Seção 2, deste EDITAL.

### **ENVELOPE "3" - PROPOSTA DE PREÇOS**

As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "2" e "3".

No dia, hora e local previamente designado, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados e classificados tecnicamente, em sessão pública, para abertura dos envelopes "3", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

a - verificação da autenticidade dos envelopes "3";

b - abertura dos envelopes "3" dos licitantes habilitados e classificados tecnicamente oportunidade em que os Membros da Comissão de Licitação e os proponentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da TOMADA DE PREÇOS. A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

### **11- DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTOS**

O pagamento será mensalmente até o 5º (quinto) dia após do mês subsequente, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, vistada pelo Secretário da Administração, em depósito na conta corrente indicada pela empresa licitante.

Os pagamentos das notas fiscais ficam condicionados à apresentação de prova de Regularidade para com a Regularidade com o FGTS e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (CND do INSS).

Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a MUNICÍPIO DE PORTALEGRE.

O MUNICÍPIO poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

### **DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Todos os SERVIÇOS em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pelo MUNICÍPIO e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

A eventual reprovação dos SERVIÇOS em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do CONTRATO e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do MUNICÍPIO, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

Alteração de etapas ou especificações pelo MUNICÍPIO;

Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;

Impedimento de execução do CONTRATO por fato ou ato de terceiro, reconhecido pelo MUNICÍPIO em documento contemporâneo à sua ocorrência;

Omissão ou atraso de providências a cargo do MUNICÍPIO, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Se a CONTRATADA ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos SERVIÇOS contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.

O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo o MUNICÍPIO constatar a sua veracidade.

Constatada a interrupção da execução dos SERVIÇOS por motivo de força maior, o prazo estipulado no CONTRATO deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos SERVIÇOS.

Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos SERVIÇOS, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 30 (trinta) dias, a MUNICÍPIO DE PORTALEGRE poderá rescindir o CONTRATO ou cancelar parte dos SERVIÇOS, tudo mediante comunicação por escrito à CONTRATADA e através do Termo Aditivo ao CONTRATO. Mediante tal rescisão ou cancelamento, o MUNICÍPIO poderá, a seu critério, contratar a execução dos SERVIÇOS necessários ao cumprimento do objetivo do CONTRATO, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.

Os SERVIÇOS somente serão recebidos pelo MUNICÍPIO após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na legislação pertinente.

O Recebimento dos serviços não implicará eximir a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro, pertinente ao objeto desta licitação.

PORTALEGRE – RN, em 12 de novembro de 2021.

**POLIANA NARA DE OLIVEIRA BEZERRA**  
*Secretária Chefe de Gabinete*