TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade promover licitação na modalidade CARTA CONVITE do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA INTELECTUAL, ADVOCATÍCIA E TÉCNICO-JURÍDICA, SEM EXCLUSIVIDADE E SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, NA ELABORAÇÃO, INTERPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE DEFESA ADMINISTRATIVA JUNTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS E ASSESSORAMENTO CONSULTIVO VOLTADO AO GABINETE DO PREFEITO E SECRETÁRIOS DO MUNICIPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT. Conforme especificações e disposições descritas no termo de referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Complementado pela justificativa já apresentada aos autos, quando do momento da autuação pelo Gabinete do Prefeito, eis que, repita-se, a atuação do Tribunal de Contas, nos limites de sua competência institucional, é sobremaneira abrangente.

E, a consequência natural dessa gama de atuação do Tribunal de Contas, é o enfrentamento, por parte da prefeitura, com questões que envolvam uma temática multidisciplinar e que exige conhecimentos jurídicos, contábeis, sociais, econômicos e financeiros ou de administração pública.

É fato incontroverso que na Prefeitura Municipal de Nova Olímpia/MT existem servidores efetivos ou comissionados competentes para a prática de atos administrativos voltados para bom funcionamento da gestão pública, de maneira totalmente divorciada da ilegalidade. Contudo, a experiência obtida ao longo dos anos, nos faz perceber que muitos atos administrativos e judiciais tendem a entrar nas rotinas

PMNO
Fls.
Visto

de erros de condução, em virtude do alto número de procedimentos realizados em cada exercício, de modo que os fatos cotidianos são levados a uma rotina tão estressante, que não se permite dedicar tempo e/ou condições técnicas suficientes a elidir quaisquer achados de auditorias apontados como ilegais – mesmo que flagrantemente não tenham sido praticados.

Por esta razão, por deliberação do Prefeito Municipal, trona-se necessário contratar serviços jurídicos complementares, que produzam a segurança de que os procedimentos administrativos e jurídicos desta municipalidade estejam sendo praticados com base nos princípios gerais do direito administrativo, leis e jurisprudência, uma vez que, divorciada da conturbada rotina diária a que estão inseridos os servidores, restará pragmática e eficiente a leitura e interpretação dos achados de auditoria, objetivando, ao final, a correção dos mesmos e evitando reincidências.

Neste diapasão, a própria Constituição Federal, no inciso III do art. 73, erigiu o requisito para nomeação de Ministros do TCU (conselheiros do TCE, por simetria) relativo a: "III - notórios conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou de administração pública." Até por que, os julgadores (e técnicos) têm formação multidisciplinar, favorecendo a argumentação, também multidisciplinar.

No caso de patrocínio de causas junto ao Tribunal de Contas, não há como negar, que há peculiaridades (singularidades) inerentes aos processos que tramitam no TCE/MT. A começar pelas espécies, ou seja, processos de contas e de fiscalização, somente encontrados nos órgãos de controle. Além disso, comparando-se com o processo judicial, observam-se várias diferenças nas regras processuais.

O aspecto fático se sobressai, exigindo muitas vezes elevado aprofundamento técnico multifacetado (jurídico, contábil, financeiro, etc.) nas matérias em discussão. Para isso, o TCE/MT e o TCU possuem em suas estruturas assessorias e secretarias especializadas (assessoria técnica, contábil e Secretaria de Diretoria Geral), o que propicia bastante conhecimento das matérias submetidas ao exame dos auditores e dos conselheiros.

Ainda, quando se leva em conta o espectro de atuação da Corte Especializada (que julga, aprecia, avalia, comunica, audita, susta, emite parecer, expede), chega-se à conclusão

PMNO
Fls.
Visto

de que a contratação de serviços especializados não se encerra numa "causa" administrativa. Com efeito, o tratamento das questões que envolvam a atuação do Tribunal de Contas e, consequentemente, a contratação de serviços com especialização para lidar com temática multidisciplinar (tal como preconizado pela Constituição Federal para os Ministros do TCU), não ocorre "depois do fato", mas sim, "no mesmo passo", porque as funções de controle externo das Cortes de Contas evoluíram significativamente ao ponto de se exigir um acompanhamento técnico especializado (concomitante: preventivo e corretivo).

O Tribunal de Contas, já há algum tempo, tem realizado mudanças significativas em suas atividades de fiscalização de controle externo. As medidas fiscalizatórias como ações concomitantes, acompanhamento de contas, integração de agentes, programas de fiscalização continuada, entre outras importantes atividades, têm sido um ponto de destaque na produção de conhecimento para tornar a fiscalização de controle externo mais técnica e eficiente.

Como se vê, essa evolução significativa das ações de controle dos Tribunais de Contas, a par de contribuir sobremaneira na gestão dos recursos, no aprimoramento das ações de governo, na efetividade das políticas públicas (sob todos os aspectos), encerra também a necessidade de aprimoramento técnico na relação "prefeitura – tribunal". Essa necessidade está intimamente ligada na noção de interesse público, principalmente diante dos interesses tutelados pela Poder Público (exegese da auditoria de resultados).

O que se afirma é que, mesmo com o perfil qualificado da procuradoria pública, não será possível enfrentar a totalidade dos problemas jurídicos normais do município somados à expertise das auditorias dos Órgãos Controladores. Até mesmo porque esses profissionais, por força da disciplina fiscal rigorosa que se impõe ao Município, estão em número limitado e, seguramente, alocados em categorias de atuação prioritárias da atividade fim, sendo, sem dúvida, o maior contingente voltado às demandas judiciais do Estado e à burocracia rotineira do Ente Municipal.

Ou seja, é evidente que nem sempre há uma sintonia entre órgão fiscalizador e órgão jurisdicionado, em termos de aprimoramento técnico. Isso ocorre por vários fatores:

PMNO
Fls.
Visto

(v.g. econômicos, culturais, políticos e sociais). Apenas para registro, vale lembrar alguns deles:

(i) a estrutura organizacional da prefeitura possui imensa demanda (social, burocrática, logística). Os profissionais do direito estão comprometidos com um sem número de tarefas cotidianas que acabam por "engessar" a "tecnicidade" e a "especialidade" no trato com as Cortes de Contas;

(ii) a jurisdicionalização das demandas que envolvem as políticas públicas está em linha crescente (com toda razão, ad argumentandum). O crescimento de demandas, não assoberba somente o Judiciário, mas o Executivo (a quem são voltadas);

(iii) a chancela concursal acaba por abarcar o profissional de toda a gama desses serviços ordinários afetos à uma procuradoria (execução fiscal, audiências, atendimento ao público, contencioso cível, administrativo em geral, protocolos, cartórios de fórum, prazos processuais, contestação, apelação, agravos, recolhimento de guias, etc.).

Noutras palavras, observando o quadro de advogados/assessores jurídicos da Prefeitura, é salutar a execução do objeto pretendido, uma vez que se trata de serviço de complexa especificidade, que foge das atividades jurídicas de rotina, corriqueiras e/ou usuais da procuradoria em exercício nesta Prefeitura.

Por esta razão é que se justifica a contratação de serviços advocatícios complementares. Desta feita, cabe ao Gestor subsidiar-se com a contratação de pessoas capacitadas para ocupação dos cargos públicos comissionados, treinar os servidores de carreira e, no presente caso, também contratar um serviço complementar jurídico específico, que permita dar a segurança de que a condução administrativa/legal/política está sendo praticada com base nos princípios gerais do direito administrativo, leis e jurisprudências.

2.2. ESCOLHA DA MODALIDADE CARTA CONVITE

O convite é uma modalidade de licitação com o objetivo de viabilizar o processo licitatório contribuindo com a celeridade do certame e possibilitando a participação de possíveis fornecedores que sejam capazes de suprir a demanda pública, reduzir custos e agilizar os processos pertinentes à compra de materiais ou serviços nas contratações públicas. A escolha da modalidade CONVITE no presente processo licitatório, dá-se em

PMNO
Fls.
Visto

razão da destinação para contratação de serviços, com padrões de desempenho e qualidade que estão objetivamente definidos no edital, e seu relativo baixo custo e rapidez em sua implementação.

3. DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇAO

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93.

3.2. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária;

3.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada, mediante apresentação do contrato social e/ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

3.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por este município;

3.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no Edital.

4. DOS RESULTADOS ESPERADOS

4.1 Efetivada a contratação, esta Administração poderá melhorar o controle dos processos do município, melhorar a organização dos setores envolvidos, controlar melhor o andamento dos processos que o município figura como parte, aprimoramento técnico na relação "prefeitura – tribunal", dentre outras, uma vez que, divorciada da conturbada rotina diária a que estão inseridos os servidores, restará pragmática e

PMNO
Fls.
Visto

eficiente a leitura e interpretação dos achados de auditoria, objetivando, ao final, a correta apresentação de argumentos, atendimento dos prazos e normas processuais interna da legislação específica e, ainda, correção dos achados de auditoria, evitando reincidências.

5.DAS ESPECIFICAÇÕES QUANTIDADES E FONTES DE ORÇAMENTOS

5.1 fontes de cotações para estimativa da média de preços:

- BALBINO & TRINDADE-SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA. CNPJ: 30.936.635/0001-66 AV. HISTIRIADOR RUBENS DE MENDONÇA Nº 1756, ALVORADA CUIABA-MT CEP: 78.048.340 FONE: 65-3621-9662.

- JORGE E SA ADVOGADOS E ASSOCIADOS CNPJ: 29.033.252/0001-07 RUA: MARACAJU Nº 615 CENTRO CEP: 78.110-460 VARZEA GRANDE- MT FONE: (65) 9646-3720/ (65) 9923-8823

- FELIPE FERNANDO COCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA CNPJ: 36.701.204/0001-05, RUA DOM JOAO VI (LOT JD IMPERADOR) Nº- 557, CENTRO-SUL VARZEA GRANDE-MT CEP: 78.125-610 FONE: 65-99230-2020.

- VASCONSELOS DE MORAES ADVOCACIA ASSOCIADOS CNPJ: 21.944.357/0001-06, RUA ARNALDO DE MATOS, Nº 51, CENTRO SUL CUIÁBA-MT CEP: 78.020-005 FONE: 65-3624-1499.

- O responsável pelo quantitativo e descritivo do item deste termo de referência é o Secretário Municipal de acordo com as solicitações encaminhadas ao departamento de licitações parte integrante do PROCESSO ADMINISTRATIVO.

- Qualquer falha, erro de digitação ou até mesmo descritivos em desuso no mercado será de inteira responsabilidade do responsável devendo o mesmo ser contatado, formalmente via e-mail para esclarecimentos.

- Os e-mails encaminhados ao departamento de licitações e contratos serão encaminhados ao responsável.

- Responsável pelas cotações e balizamento do valor de referência: Givaldo Valério dos santos filho - Assistente de Compras Municipal-Port. 011/2021.

- Qualquer falha, erro de digitação ou até mesmo de somatório será de inteira responsabilidade do responsável pelas cotações, devendo o mesmo ser contatado, formalmente via e-mail para esclarecimentos.

- 5.2 as cotações na integra poderão ser solicitadas pelos interessados através do e-mail: compras@novaolimpia.mt.gov.br.

5.2.As especificações, quantitativos e menores preços de mercados, estão descritas abaixo:

5.3. Órgão: 02 – CHEFIA DO EXECUTIVO

Unidade: 02001 - GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

Dotação Orçamentária: 20083390390000150000000000 Valor Estimado: R$ 120.000,00

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	SERVICO DE GESTAO ADMINISTRATIVA - CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVICOS VOLTADOS A ORIENTACAO NA ELABORACAO DE DEFESAS ADMINISTRATIVAS DO MUNICIPIO PERANTE OS ORGAOS DE CONTROLE EXTERNO, NA ESFERA FEDERAL, ESTADUALE MUNICIPAL, BEM COMO, APOIO ADMINISTRATIVO A FIM DE SUBSIDIAR OS	MÊS	12	R$ 10.000,000	R$ 120.000,00

PMNO
Fls.
Visto

	TRABALHOS DE GESTAO E ADMINISTRACAO DA PREFEITURAPREFEITO E SECRETÁRIOS DO MUNICIPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.				

6.DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS

6.1 Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Contratada ou da Contratante, bem como em qualquer local que permita o bom atendimento das necessidades do município.

6.2 Manter canal de comunicação, quais sejam: correio eletrônico (e-mail), telefone fixo, telefone móvel (celular), disponíveis para acesso e fornecimento de informações em horário comercial e outros meios de contatos necessários para sanar dúvidas junto a Prefeitura Municipal quanto aos serviços contratados.

6.3 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

6.4 A licitante não poderá desistir do objeto adjudicado no qual sagrou-se vencedora, sob alegação de cotação errada, sob pena da aplicação de sanção previstas nesse Edital. bem como as constantes da Lei 8.666/93.

6.5. O contratado deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos Anexos III.

6.6. A execução dos serviços, se dará na medida da necessidade, a Secretaria interessada, através de servidores previamente autorizados farão as solicitações dos serviços junto à contratada, mediante formulário próprio de Ordem de serviços, emitido pelo encarregado responsável.

PMNO
Fls.
Visto

6.7. Caso não seja possível a realização do serviço no prazo indicado, a Contratada deverá, imediatamente após receber a ordem de serviço, informar as razões à unidade requisitante dos serviços, para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros serviços.

6.8. A empresa vencedora deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito à Secretaria de Administração.

6.9. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão de obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

6.10. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

6.11. Em caso de constatação de incorreções nos serviços executados, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem incorreções resultantes da prestação prazo de 02 (dois) dias, contados, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.

6.12. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das

PMNO
Fls
Visto

exigências do contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7.DA DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Serviços de natureza intelectual, advocatícia e técnico-jurídica, sem exclusividade e sem vínculo empregatício, na elaboração, interposição e acompanhamento de defesa administrativa junto aos tribunais de contas e assessoramento consultivo voltado ao gabinete do prefeito e secretários do Município de nova Olímpia-MT. O fornecimento do objeto ocorrerá da seguinte forma:

a) Auxílio nos estudos e na elaboração de defesas técnicas e acompanhamento destas junto aos órgãos de controle externo, inclusive com a realização de sustentação oral em sessões de julgamento, quando tecnicamente pertinente a caso.

b) Auxílio consultivo ao Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais, quanto às demandas represadas e surgidas, de cunho técnico-administrativo.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Após a prestação dos serviços, o contratado deverá enviar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal, correspondente ao volume de serviços prestados para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

8.2. Pela prestação dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, pagará ao contratado o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

8.3. É concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal dos serviços e RECIBO da contratada com as credenciadas e as notas ficais dos serviços perante o Município de Nova Olímpia /MT, através das Secretarias ordenadoras da despesa, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

PMNO
Fls.
Visto

8.4. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal/Recibo da gerenciadora com as Credenciadas.

8.5. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.6. Na ocorrência de rejeição da nota Fiscal/Recibo, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

8.7. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua Regularidade Fiscal e Trabalhista: prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias – (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho – (CNDT).

8.8. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

09. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá à Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

9.2. Para fiscalização dos serviços junto a CONTRATADA, será designados servidores da Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim.

9.2.1. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os

serviços em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

9.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

9.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

9.5. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da presente licitação.

9.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do fornecedor contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

10. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

10.1. Os licitantes poderão dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto a execução e fornecimento do objeto a ser adquirido, bem como demais informações pertinentes no departamento de licitações de segunda a sexta-feira no

prédio da prefeitura municipal de Nova Olímpia localizado na Rua Wilson de Almeida, nº 259 s Bairro Jardim Ouro Verde, Cidade de Nova Olímpia/ MT, no horário de 07h00min as 11h00min das 13h00min às 17h00min horas, ou contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

MARCOS ANTONIO DOS SANTOS LIMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE CHEFIA DO GABINETE

NOVA OLÍMPIA-MT, 12 de Setembro de 2022.

Este termo de referência e de inteira responsabilidade dos Secretario Municipais e do Assistente de Compras.

PMNO
Fls
Visto