



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, especialmente nas áreas de Direito Público, Direito Municipal e Direito Administrativo, a ser prestado de forma presencial (sede da Prefeitura Municipal) e remota (sedes do escritório – Natal/RN) e destinados a assessorar o Gabinete do Prefeito e Secretários em assuntos de natureza jurídica (consultivo, preventivo e contencioso) e de interesse da Administração Pública, em questões afetas ao município e em complementação técnica à atuação da Procuradoria.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
01	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, ESPECIALMENTE NAS ÁREAS DE DIREITO PÚBLICO, DIREITO MUNICIPAL E DIREITO ADMINISTRATIVO, A SER PRESTADO DE FORMA PRESENCIAL (SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL) E REMOTA (SEDES DO ESCRITÓRIO – NATAL/RN) E DESTINADOS A ASSESSORAR O GABINETE DO(A) PREFEITO(A) E SECRETÁRIOS(AS) EM ASSUNTOS DE NATUREZA JURÍDICA (CONSULTIVO, PREVENTIVO E CONTENCIOSO) E DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, EM QUESTÕES AFETAS AO MUNICÍPIO E EM COMPLEMENTAÇÃO TÉCNICA À ATUAÇÃO DA PROCURADORIA.	MÊS	12	11.000,00	132.000,00

1.2 Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.4 O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação dos serviços de assessoria jurídica se dará por meio de inexigibilidade de licitação, conforme a Lei nº 14.133/2021, devido sua natureza, o objeto a ser contratado não permite a competição.

2.2 A contratação de profissionais especializados em consultoria jurídica preventiva, consultiva e contenciosa é crucial para o suporte contínuo ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários. A consultoria preventiva ajuda a evitar problemas jurídicos futuros, orientando sobre a adequação

Fábio



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

de ações e decisões ao ordenamento jurídico. Já a consultoria contenciosa é necessária para o acompanhamento e representação da Administração Pública em processos judiciais, assegurando a defesa dos interesses do município. A assessoria consultiva, por sua vez, orienta sobre questões jurídicas pontuais, garantindo que as decisões administrativas sejam tomadas de maneira fundamentada e segura.

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação de serviços de assessoria e consultoria jurídica, com especialização nas áreas de Direito Público, Direito Municipal e Direito Administrativo, é fundamental para garantir o adequado respaldo legal ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários nas mais diversas questões jurídicas que envolvem a gestão pública municipal.

3.2 Os serviços a serem prestados incluem a assessoria consultiva, preventiva e contenciosa, cobrindo um amplo espectro de questões jurídicas que impactam diretamente a gestão pública. A consultoria consultiva visa orientar os gestores municipais em relação às melhores práticas legais, evitando riscos e garantindo conformidade com as normas. A assessoria preventiva é voltada para a adoção de medidas que minimizem potenciais problemas legais, enquanto a consultoria contenciosa visa representar a Prefeitura em litígios administrativos e judiciais, quando necessário.

3.3 Além disso, a atuação do serviço contratado complementarmente a atuação da Procuradoria do Município, proporcionando respaldo especializado em situações que demandam conhecimento aprofundado e específico das áreas de direito abordadas, como as relacionadas à gestão de recursos públicos, políticas públicas municipais, licitações, contratos administrativos e responsabilidade fiscal, entre outras.

3.4 Dessa forma, a contratação desses serviços é essencial para assegurar que a gestão pública municipal seja conduzida com segurança jurídica, eficiência e transparência, de modo a atender aos interesses da população e à correta aplicação das leis que regem o município.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 A solução apontada é a contratação da empresa **YURI CORTEZ - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, CNPJ: **55.503.330/0001-91**, através do processo de inexigibilidade, nos termos do Art. 74 da Lei nº 14.133/2021 trata das hipóteses de inexigibilidade de licitação. O § 1º do artigo descreve que a inexigibilidade pode ocorrer em situações como: Quando o objeto for único ou exclusivo, como no caso de consultoria e assessoria jurídica especializada.

Da Subcontratação

4.2 Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação

Da Garantia da contratação

4.3 **NÃO** haverá exigência da garantia da contratação

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

5.1 O prazo para início da execução dos serviços é de 3 (três) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

Atilho



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

5.2 Os serviços deverão ser executados por meios eletrônicos (e-mail, contato telefônico, vide chamada) e visita in loco quando necessário.

5.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.7 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Assinatura



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

6.7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

7. DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

7.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

7.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6/100) \quad 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

7.6.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

7.6.2. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

Exigências de habilitação

7.7. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

7.7.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

7.7.2. Apresentar demonstrativos da execução de contratos semelhantes anteriormente em preços compatíveis com o proposto, assim como os documentos de habilitação a seguir identificados.

7.7.3. **Habilitação Jurídica:** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e suas alterações e prova de seu registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Carteira da OAB em nome dos Sócios.

7.7.4. **Qualificação Técnica:** Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público, em nome do Sócio ou da Sociedade de Advogados;

7.7.5. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual; Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal; Prova de regularidade para com a Ordem dos Advogados do Brasil; Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.7.6. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

8. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 132.000,00 (cento e trinta e dois mil reais), conforme custos unitários apostos na proposta de preço em anexo à este processo.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.2. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

9.1.3. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

10.2. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

10.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12.13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.4. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

10.5. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.6. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.7. Prestar assessoria Jurídica com consultoria e orientação aos setores de Recursos Humanos para análise de demandas administrativas e judiciais relacionadas à Fazenda Pública.

10.8. Representar administrativamente, atuando junto a órgãos públicos, tribunais administrativos e demais entidades relacionadas para defender os interesses do contratante.

10.9. Patrocinar ações Judiciais propositura, acompanhar e realizar defesa em ações judiciais que envolvam a Fazenda Pública, incluindo elaboração de petições, recursos e sustentação oral.

10.10. Planejar gestão de processos, com organização e consultoria jurídica voltados à contratação de Recursos Humanos nas diversas formas de investidura, assegurando conformidade legal, efetividade e transparência na condução dos procedimentos.

10.11. Intermediar em processos de negociação, visando soluções consensuais que atendam ao interesse das partes, sempre que possível.

11. DO REAJUSTE

11.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

Alina



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, nº 700, Centro – CEP: 59.430-000

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A dotação orçamentária, será informada pela Secretaria Municipal de Finanças

Lagoa de Velhos, 24 de fevereiro de 2025.

ADRIANE MARIA FERREIRA E SILVA
Secretária Municipal de Administração