



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEMGA.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação pretendida visa assessorar a equipe de licitação da unidade administrativa pública municipal, aumentando a margem de segurança jurídica dos procedimentos licitatórios em atendimento do princípio da legalidade, sempre prestando obediência a lei de responsabilidade fiscal e lei de licitações.

Os serviços jurídicos, independentemente de serem preventivos, extrajudiciais ou contenciosos, envolvem intelectualidade. São serviços essencialmente intelectuais. No exercício da profissão, o advogado é o intérprete da lei. Vale dizer, advogados criam teses, pareceres, petições, defesas, artigos, doutrina, tudo a partir de suas próprias interpretações da Lei e para tanto lhes é assegurado isenção técnica e independência profissional, que são atributos inerentes ao exercício da advocacia. Independentemente da espécie do serviço prestado – preventivo, extrajudicial, contencioso – o advogado exerce um trabalho essencialmente intelectual de interpretar a lei e postular sua aplicação em favor. Não há dúvida em relação a isso.

Apesar disso, a Lei de Licitações não apresenta um conceito específico para a expressão mencionada.

Dentro dessa perspectiva, formou-se a partir de normas infra legais e entendimentos doutrinário e jurisprudencial, consenso de que a caracterização de um serviço como contínuo.

A própria lei de licitações, destaca natureza intelectual e singular dos serviços de assessoria jurídica e a relação de confiança entre contratante e contratado, legitimam a inexigibilidade de licitação para a contratação de profissional dessa área, evidenciando que o administrador pode desde que motivado por interesse público fazer uso da discricionariedade que lhe foi conferida pela lei 14.133/2021 para escolher o melhor profissional a prestar serviços de consultoria e assessoria jurídica.

BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO: Sobre a necessidade do serviço buscamos profissionais especializados em processos administrativos relacionados a Licitações e contratos de acordo com a lei vigente, que este possua vasta experiência, como é o caso, para atender as demandas deste Município. Assim o Município conseguirá sanar suas demandas com êxito, e dar celeridade aos processos administrativos. No nosso sucinto entendimento, vislumbramos a possibilidade do desencadeamento de Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 74, III Alínea “C” da Lei 14.133/2021, justificando a tecnicidade e a predominância intelectual da profissional constante na pasta da empresa DEBORAH JORDANNA COSTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 41.465.925/0001-95, com sede na Av. Violeta, Sala A, nº 952, na Cidade de Santarém, Estado do Pará, em face de proposta elaborada e serviços apresentados, assim como informações obtidas e dos documentos apresentados que comprovam especialização acadêmica no ramo de Advocacia Pública. Além de eficiente e inexorável a sócia proprietária prestou serviço e tem prática com a municipalidade, ficando recomendada em razão de conhecimentos e da responsabilidade no cumprimento de suas obrigações profissionais.

DESCRIÇÕES E QUANTIDADES;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTD | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|---|--|------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 01 | Contratação de Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica Especializada em Licitações e Contratos. | MES | 12 MES ES | R\$ 4.000,00 | R\$ 48.000,00 |
| R\$ 48.000,00 Quarenta e oito mil reais | | | | | |

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS;

- Atendimentos a todos requisitos da Lei de licitações e suas regulamentações;
- Consultoria jurídica para o Licitante durante todo o Processo Licitatório,
- Elaboração das peças processuais necessárias à atendimento ao órgão.
- Atuação administrativa com a finalidade de defesa em impugnação ao Edital, a partir de irregularidades previamente constatadas.
- Consultoria na resposta de Recurso Administrativo sobre as decisões da Comissão de agente de contratação, pregoeira e ordenador de despesas.
- Consultoria junto ao Tribunal de Contas dos municípios do Pará- TCM-PA em notificações, publicações e atendimentos de demandas referente a prestações de contas.
- Atendimento presencial e assessoria consultiva em atos da administração pública (fase interna) no tocante a licitações.
- Serviço adicional: Treinamento de funcionário para agir no Setor de Licitações e auditoria interna
- Visitas regulares ao município de Mojuí dos Campos.

4. CORPO TÉCNICO MÍNIMO NECESSÁRIO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Advogada especialista em Licitações e contratos e com ações de êxito em matéria correlata ao objeto.

5. RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE

5.1. DEBORAH JORDANNA COSTA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob o nº 41.465.925/0001-95, com sede na Av. Violeta, Sala A, nº 952, na Cidade de Santarém, Estado do Pará

5.2. Trata-se de empresa capacitada, que possui expertise e experiência na execução de serviços desta natureza para Administrações Públicas Municipais, conforme documentação comprobatória apresentada.

5.3. Possui vasta atuação no âmbito dos serviços objeto da contratação, com profissionais de experiência e qualificação técnica comprovada, enquadrando-se nas necessidades técnicas da prestação dos serviços.

6. DO VALOR PARA A CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DE VIABILIDADE FINANCEIRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

6.1. Pelos serviços ofertados, a empresa contratada terá remuneração mensal equivalente a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), no período de 12 meses, tendo o valor total anual de R\$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).

6.2. A remuneração e condicionante ofertados demonstrou-se viável e compatível ao praticado, conforme demonstram os comparativos de preço de outras municipalidades, além disso o fornecedor manteve o mesmo percentual praticado em outras contratações de mesma natureza, conforme demonstrativos anexados aos autos.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.2 Fornecer os serviços no prazo previsto;

7.1.3 Responder por todos os ônus referentes à entrega dos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e Comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;

7.1.4 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

7.1.5 Responsabilizar-se pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;

7.1.6 Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivos de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela contratante;

7.1.7. Atender a todos requisitos da Lei de licitações e suas regulamentações;

7.1.8. Conceder consultoria jurídica para o Licitante durante todo o Processo Licitatório,

7.1.9. Elaborar as peças processuais necessárias à atendimento ao órgão.

7.1.10. Atuar Administrativamente com a finalidade de defesa em impugnação ao Edital, a partir de irregularidades previamente constatadas;

7.1.11. Consultoria na resposta de Recurso Administrativo sobre as decisões da Comissão de agente de contratação, pregoeira e ordenador de despesas.

7.1.12. Consultoria junto ao Tribunal de Contas dos municípios do Pará- TCM-PA em notificações, publicações e atendimentos de demandas referente a prestações de contas.

7.1.13. Atendimento presencial e assessoria consultiva em atos da administração pública (fase interna) no tocante a licitações

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento;

8.2 Fornecer os materiais necessários para realização do serviço;

8.3 Acompanhar e supervisionar a perfeita execução do objeto ora contratado, através do servidor determinando à CONTRATADA as correções que julgar oportunas, para melhoria do mesmo, na forma da Lei 14.133/2021.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida pelos servidores designados, a ser devidamente designado pela Unidade Requisitante, por Portaria ou Cláusula Contratual, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Projeto Básico e na proposta da CONTRATADA.

9.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

9.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

9.4. O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

9.5. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1 A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.

10.2 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões do INSS e FGTS.

10.3 A Secretaria Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de desempenho ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.4 A Secretaria Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.

10.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes dos serviços constantes do objeto supramencionado, correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Mojuí dos Campos, Pará, constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2025, na seguinte classificação programática:

UNIDADE:

0101 Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

04.122.0002.2004.00 Manutenção das atividades da SEMGA

3.3.90.35.00 Serviços de consultoria

FONTE DE RECURSO:

15000000 - Recursos não vinculados de impostos

Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Mojuí dos Campos, Estado do Pará.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

12.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 14.133/21, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

14. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA

14.1 Fora requisitando da empresa acima qualificada a seguinte documentação:

I. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, da sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;
- g) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- h) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial.

II. Qualificação Técnica:

- a) Atestados de capacidade técnica;
- b) Notas Fiscais e/ou Contratos de prestação de serviços pertinentes ao objeto desta contratação, para Instituições Públicas para comprovação de que o preço ofertado está adequado ao mercado.
- c) Relação do Corpo Técnico da empresa e sua respectiva qualificação.

15. CONCLUSÃO

15.1 Desta forma, entendendo estarem presentes todos os requisitos para a contratação pretendida, por meio de Inexigibilidade de Licitação, submetemos esses esclarecimentos à autoridade superior para análise e deliberação.

Mojuí dos Campos, 03 de janeiro de 2025

Raimundo Edmilson Santos Filho
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto: 001/2025