

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Contratação de escritório de advocacia especializado em consultivo administrativo e para atuação em favor do Município em ações judiciais de natureza coletiva, ações de improbidade contra o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e secretários, incluindo adjuntos.

2. JUSTIFICATIVA

O Município dispõe apenas de dois analistas municipais – advogados, sem experiência e conhecimento suficiente para atuar respondendo os questionamentos de todos os níveis da Administração (consultivo administrativo), atuar no contencioso judicial, especialmente em ações de natureza coletiva ou em ações de improbidade contra os agentes políticos do Executivo municipal.

É fato que a Administração Pública requer cada vez mais conhecimentos especializados, de modo a garantir o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e eficiência, permitindo um maior grau de acerto na execução de políticas públicas.

3. RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

O escritório Jefferson França Sociedade Individual de Advocacia já prestou serviços ao Município de Cantanhede, no interregno 2009-2016, obtendo êxito em diversas ações judiciais e fornecendo suporte jurídico-administrativo adequado e qualificado. No período indicado (2009-2016), o Município enfrentou um número reduzido de ações judiciais, dado o acompanhamento realizado pelo escritório durante a prática de todo sorte de atos administrativos, fato que contribuiu para o acerto das decisões tomadas.

A atuação no consultivo de direito administrativo é a principal atuação do escritório, mas que atende ainda questões de direito financeiro e tributário, dando ampla cobertura às necessidades da Administração. Na região, não se tem conhecimento da atuação de outro profissional com a mesma expertise ou qualificação para o serviço pretendido.

A contratação preenche os requisitos do art. 25, II da Lei 8.666/93 e art. 3-A da Lei 8.904/96, pois é um serviço técnico de notória especialização. A reputação do escritório é amplamente conhecida pelos órgãos municipais, pelo Ministério Público local e pelo Poder Judiciário da cidade.

O escritório Jefferson França Sociedade Individual de Advocacia foi criado em 2004 e tem a frente o advogado Jefferson Wallace Gomes Martins França, inscrito na OAB/MA sob nº 6.677, contando com 17 (dezesete) anos de experiência. Consoante currículo Lattes apresentado, o profissional detém as seguintes qualificações:

- É Mestre em Administração Pública pela Fundação Getúlio Vargas, do Rio de Janeiro;
- Detém MBA em Direito Público, pela Fundação Getúlio Vargas, do Rio de Janeiro;
- É administrador, graduado pela Universidade Estadual do Maranhão (2001);
- Foi professor de instituições de ensino superior públicas e privadas, e preparatórios para concurso públicos, lecionando as disciplinas direito

constitucional, direito financeiro, direito tributário, direito processual civil e direito empresarial por mais de 10 (dez) anos;

- Participou de inúmeras bancas de trabalho de conclusão de curso de graduação, tanto como examinador, como na condição de orientador;
- Foi advogado do Banco da Amazônia S/A, sociedade de economia mista federal, durante 7 anos;
- Foi Procurador-Geral do Município de Alto Alegre do Maranhão-MA entre 2014 e 2017;
- Foi assessor jurídico do Município de São Mateus do Maranhão em 2014;
- Foi Procurador-Geral do Município de Dom Pedro-MA em 2017;
- Foi procurador do Município de Bacabal entre 2019 e 2021;
- Foi assessor jurídico do Município de Marajá do Sena entre 2016 e 2021;
- Através de seu escritório, atuou na defesa da Câmara Municipal de Cantanhede e para a Prefeitura Municipal de Satubinha;
- É o criador do serviço jurídico Gestão Blindada, devidamente registrado no Instituto Nacional de Propriedade Industrial, notoriamente conhecido nas redes sociais.

4. PREÇO E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

4.1. O valor mensal do serviço é de R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais), totalizando R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais) por um período de 10 (dez) meses.

4.2. Foi realizada consulta no Sistema de Acompanhamento de Contratos (Sacop) do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, para contratos de objetos similares e cidades de porte semelhante. O valor médio mensal estimado foi de R\$ 29.833,33 (vinte e nove mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) perfazendo o valor estimado total de R\$ 298.333,33 (duzentos e noventa e oito mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) para um período de 10 (dez) meses, consoante tabela abaixo:

PREÇOS PRATICADOS PELA PREFEITURA DE CAMPESTRE DO MARANHÃO/MA. CONFORME CONTRATO Nº 017/2021.	PREÇOS PRATICADOS PELA PREFEITURA DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA/MA. CONFORME CONTRATO Nº 012/2021.	PREÇOS PRATICADOS PELA PREFEITURA DE HUMBERTO CAMPOS/MA. CONFORME CONTRATO Nº 044/2021.	MÉDIA MENSAL	VALOR ESTIMADO PARA 10 (DEZ) MESES.
VALOR MENSAL	VALOR MENSAL	VALOR MENSAL		
R\$ 33.000,00	R\$ 28.500,00	R\$ 28.000,00	R\$ 29.833,33	R\$ 298.333,33

4.3. Considerando a proposta de preços apresentada e a participação de três secretarias neste processo, tem-se a seguinte repartição de despesas:

DESCRIÇÃO	UND	QTDE	V.MENSAL	V. TOTAL
Contratação de escritório de advocacia especializado em consultivo administrativo e para atuação em favor do Município em ações judiciais de natureza coletiva, ações de improbidade contra o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e secretários, incluindo adjuntos.	Mês	10	R\$ 14.000,00	R\$ 140.000,00
Contratação de escritório de advocacia especializado em consultivo administrativo e para atuação em favor do Município em ações judiciais de natureza coletiva, ações de improbidade, para atender a Secretaria Municipal de Educação.	Mês	10	R\$ 7.000,00	R\$ 70.000,00
Contratação de escritório de advocacia especializado em consultivo administrativo e para atuação em favor do Município em ações judiciais de natureza coletiva, ações de improbidade, para atender a Secretaria Municipal de Saúde.	Mês	10	R\$ 7.000,00	R\$ 70.000,00

5. FORMA DE CONTRATAÇÃO

5.1. A Contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, II da Lei 8.666/93 e art. 3-A da Lei 8.904/96.

6. DA METODOLOGIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços supõem atuação presencial na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA, no endereço indicado no rodapé deste Projeto, e à distância (tele-presencialmente). São atribuições do contratado:

- 6.1. Executar atividade de controle administrativo em processos licitatórios, atuando como revisor de todos os atos do processo, determinando as correções necessárias à luz da legalidade, expedindo pareceres jurídicos, orientações verbais e propondo minutas de peças em atendimento às exigências legais.
- 6.2. Realizar controle administrativo em Processos Administrativos de avaliação de requerimentos de servidores, expedindo pareceres jurídicos e orientações verbais.
- 6.3. Realizar controle administrativo em Processos Disciplinares, expedindo pareceres jurídicos e orientações verbais, e propondo minutas de peças em atendimento às exigências legais.
- 6.4. Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado e da União (quando necessário), apresentando esclarecimentos, defesas, interpondo recursos, apresentando memoriais e realizando sustentações orais, especialmente no que tange à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, a fim de que, na gestão fiscal, a municipalidade cumpra com os princípios da legalidade, economicidade e legitimidade;
- 6.5. Atuar perante outros órgãos de controle, como Ministério Público Estadual e da União, Controladoria Geral da União (CGU), órgãos policiais, em quaisquer assuntos de interesse da Câmara;
- 6.6. Prestar orientações técnicas ao Prefeito, Vice-Prefeito, secretários e seus adjuntos, perante outros órgãos públicos, bem como eventualmente acompanhá-los, quando necessário.

- 6.7. Opinar acerca da constitucionalidade e legalidade de quaisquer atos praticados pela Município, notadamente elaboração de projetos de lei relacionados com as áreas financeiras e administrativas, quando necessário;
- 6.8. Orientação para gerenciamento orçamentário, de acordo com a legislação aplicável;
- 6.9. Atuar em defesa do Município em ações coletivas, tais como ações populares, ações civis públicas e similares, e em ações plúrimas;
- 6.10. Atuar em defesa do Prefeito, Vice-prefeito, secretários e seus adjuntos em ações de improbidade administrativa, desde que estritamente relacionadas a atos praticados durante a gestão.

7. DA CONFIDENCIALIDADE DOS DADOS

- 7.1. A contratada ficará responsável pelo sigilo de todos os dados ou informações contidas nos administrativos, bem como por todos os procedimentos inerentes as análises, controles, laudos e diligências, definidos neste Termo de Referência sob pena cumprir sanções judiciais.

8. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Alguns serviços, conforme o caso, deverão ser executados na sede da Prefeitura Municipal de Cantanhede, conforme demanda, em qualquer Secretaria ou órgão municipal, podendo ocorrer por meio de telefone, e-mail ou diretamente ao contratado, devendo dirimir as dúvidas, contingências e diligências em no máximo 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, além de comparecer ao Município no mínimo duas vezes por semana, em horário de expediente regulamentar.
- 8.2. Alguns serviços, conforme o caso, deverão ser prestados em todo o território nacional, em que existam demandas de interesse da CONTRATANTE.
- 8.3. Todos os eventuais custos com passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão às expensas da CONTRATADA. No caso de demandas fora da cidade de Cantanhede - MA, a CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas com deslocamento de sua equipe técnica, inclusive custos com diligências e demais providências necessárias ao exato cumprimento do objeto contratual, salvo despesas inerentes ao preposto da CONTRATANTE
- 8.4. A Administração disponibilizará, durante a vigência do contrato, espaço físico e equipamentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos que deverão serem executados no horário de 08:00 às 12:00, ficando o custo de manutenção destas instalações à cargo da Administração. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE será responsável pelo custeio e disponibilização de todo material de escritório necessário ao bom e regular andamento dos trabalhos conforme cronograma de execução.

9. FORMA DE PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e das certidões de regularidade fiscal da União e Município, Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho.
- 9.2. O pagamento será feito diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco

e número da agência e conta corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

10. PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. O prazo de execução dos serviços é limitado a 31/12/2021.
- 10.2. O prazo de vigência do contrato é de 10 (dez) meses.
- 10.3. O contrato poderá ser prorrogado, com base no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93.

11. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 11.1. O contratado deverá apresentar:
 - 11.1.1. Ato Constitutivo e suas alterações, ou a última alteração devidamente consolidada, acompanhado do documento de identificação do(s) sócio(s);
 - 11.1.2. Comprovante de regularidade fiscal perante as Receitas Federal e Municipal;
 - 11.1.3. Comprovante de regularidade perante o FGTS;
 - 11.1.4. Certidão negativa de débitos trabalhista;
 - 11.1.5. Balanço patrimonial.
 - 11.1.6. Documentos comprobatórios da notória especialização.
 - 11.1.7. Declaração que não emprega menor (art. 7º, XXXIII, CF/88).

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO.....: 03 Sec. Mun. de Administração e Finanças
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0301 Sec. Mun. de Administração e Finanças
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0002.2.019 Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Administração
ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

ÓRGÃO.....: 08 Secretaria Municipal de Educação
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.: 0801 Secretaria Municipal de Educação
PROJETO/ATIVIDADE: 12 122 0002 0.069 Manut. das Atividades da Secretaria de Educação
ELEMENTO DA DESPESA 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

ÓRGÃO.....: 21 Secretaria Municipal de Saúde
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 2101 Secretaria Municipal de Saúde
PROJETO/ATIVIDADE: 10 122 0002 0.096 Manut. e Funcionamento da Sec. Mun. de Saúde
ELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

13. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 13.1. Caberá à CONTRATANTE:
 - 13.1.1. prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

- 13.1.2. atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo e na Minuta do Contrato;
- 13.1.3. efetuar os pagamentos à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.
- 13.1.4. garantir todos os meios e recursos necessários à prestação de serviços.
- 13.2. Caberá à CONTRATADA:
 - 13.2.1. Prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Projeto Básico;
 - 13.2.2. Treinar adequadamente os servidores do município que sejam usuários do serviço;
 - 13.2.3. Disponibilizar todas as informações necessárias à utilização do objeto da contratação;
 - 13.2.4. Iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço/Nota de Empenho;
 - 13.2.5. Assumir o compromisso e a responsabilidade pela guarda do total sigilo sobre as informações obtidas no curso dos trabalhos, ficando, sob as penas da lei, impedida de divulgar e/ou utilizar em proveito próprio e/ou de terceiros toda e qualquer informação relacionada com a contratante;
 - 13.2.6. Providenciar a imediata correção das alterações, deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
 - 13.2.7. Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
 - 13.2.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não sendo mantidos quaisquer vínculos de natureza trabalhista entre os técnicos da empresa que vier a ser contratada e a Prefeitura Municipal de Cantanhede - MA;
 - 13.2.9. Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação apresentadas para licitação.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 14.1. O recebimento do objeto ora licitado dar-se-á de acordo com o art. 73, da Lei nº 8.666/93.

15. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 15.1. Os serviços serão prestados pela empresa contratante no Município de Cantanhede-MA.

16. DAS SANÇÕES

- 16.1. Aplicar-se-ão as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

17. DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. A contratante nomeará um fiscal para o contrato.

18. RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá reestabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, alínea d, da Lei Federal n.º 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento exposto do contratado.

19. ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

19.1. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

20. COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS

20.1. No caso de eventual antecipação de pagamento, o valor devido poderá ser descontado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

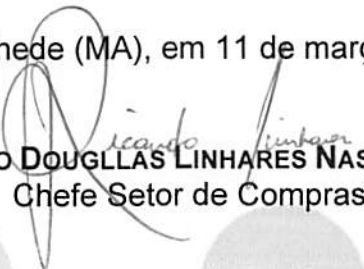
VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

20.2.

21. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

21.1. Serão devidos pagamentos mensais à contratada, na forma do item 5 deste Projeto.

Cantanhede (MA), em 11 de março de 2021.


RICARDO DOUGLLAS LINHARES NASCIMENTO
Chefe Setor de Compras