

PROJETO BÁSICO ES-DAF 001/2022

SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA

SUMÁRIO :

1. OBJETIVO

2. ESCOPO GERAL DOS SERVIÇOS

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4. FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA / MATERIAL

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**6. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA
E TÉCNICA**

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

1. OBJETIVO

1.1 - O presente Projeto Básico tem por finalidade fornecer as informações necessárias à execução dos Serviços de Consultoria e Assessoria Jurídica para a CEBGAS – Companhia Brasileira de Gás.

2. ESCOPO GERAL DOS SERVIÇOS

2.1 – Dos serviços objeto deste memorial, constarão basicamente as seguintes execuções:

2.1.1 – Assessoria Jurídica;

2.1.2 – Consultoria Jurídica;

2.2 – Fica obrigada o escritório de advocacia, além da execução, assessorar e orientar dentro da legislação, a qual deve manter-se atualizada, pertinente a cada um dos itens, responsabilizando-se por erros e omissões.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Assessoria Jurídica

- Revisão dos processos administrativos existentes objetivando análise de legalidade e regularidade com proposição de correções, se for o caso;
- Auxiliar na revisão do Regulamento de Licitações e Contratos da CEBGAS, e normativos pertinentes à matéria, com proposição de atualização e modelos de documentos e procedimentos;
- Auxiliar na edição, revisão e atualização de normas internas da CEBGAS;

3.2 – Consultoria Jurídica:

- Emissão de Pareceres Jurídicos em Licitações e Contratos regidos pela Lei nº 13.303/2016 e alterações posteriores, e Regulamento de Licitações e Contratos da CEBGAS;
- Elaboração de respostas a Consultas Jurídicas em matérias relacionadas ao objeto da contratação, no interesse da CEBGAS;

3.3 Solicitado o assessoramento ou formalizada a consulta pela CEBGAS, o escritório terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar a resposta.

3.4 O prazo para a resposta do escritório poderá ser reduzido ou dilatado, mediante comunicação prévia entre as partes, devidamente justificativa.

3.5 O objeto da presente contratação não envolve elaboração de defesas em processos judiciais, trabalhistas ou administrativos sancionadores de órgãos setoriais e controladores, agências reguladoras, controle interno e externo.

4. FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA / MATERIAL

4.1 - Será de responsabilidade do escritório de advocacia o fornecimento de mão de obra e material para a execução dos serviços descritos neste Memorial.

4.2 – Os serviços descritos nos itens 3.1 e 3.2 desta especificação poderão ser realizados na sede do escritório de advocacia ou na sede da CEBGAS.

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 Obrigações do escritório de advocacia

Sem prejuízo dos deveres e obrigações inerentes ao exercício regular da advocacia, conforme determina o Estatuto e as demais normas disciplinares e éticas da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, na prestação do serviço obriga-se o escritório de advocacia a:

- a) Executar fielmente os serviços, obedecendo os prazos processuais, respondendo por sua correção e qualidade;
- b) Conduzir as atividades necessárias com o zelo profissional e os cuidados requeridos;
- c) Manter estrita confidencialidade dos documentos, informações e assuntos relativos ao serviço;
- d) Comunicar a CEBGAS a ocorrência de qualquer fato que possa constituir impedimento ou incompatibilidade;
- e) Fornecer à CEBGAS, sempre que por esta solicitado, todo e qualquer documento de sua propriedade que lhe tenha sido entregue ou obtido em razão dos serviços prestados;
- f) Comunicar à CEBGAS, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que implique alteração das suas condições cadastrais ou de qualquer de seus advogados sócios ou empregados;
- g) Buscar e entregar, sempre que necessário, os documentos e processos colocados à disposição do escritório de advocacia;

- h) Informar à CEBGAS a relação, devidamente atualizada, dos advogados constantes do quadro do CONTRATADO, contendo a razão social, número de registro junto à OAB e o endereço dos respectivos, sempre que houver alteração, bem como todas as alterações contratuais realizadas, no prazo de 05 (cinco) dias, após a sua homologação pela OAB – Ordem dos Advogados do Brasil;
- i) Obedecer rigorosamente às condições deste Projeto Básico, Especificações Técnicas e anexos;
- j) Refazer, sem quaisquer ônus para a CEBGAS, os serviços porventura inadequadamente executados;
- k) Coordenar a execução do objeto de comum acordo com a CEBGAS, considerando-se a continuidade cronológica e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- l) Elaborar e enviar à CEBGAS, quando exigido, relatório dos serviços executados, no qual serão registrados, de maneira mais detalhada possível, os trabalhos realizados e outras ocorrências de interesse da Companhia;
- m) Observar, rigorosamente, a Constituição Federal, o Código Civil Brasileiro, a legislação federal e distrital, as Normas Técnicas da ABNT, as leis e regulamentos pertinentes, conforme o caso;
- n) Atender as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, no que concerne ao objeto do serviço, assumindo todos os ônus e responsabilidades decorrentes;
- o) Atender às determinações da fiscalização e prestar informações exatas à mesma, não criando embaraços, bem como permitir, a qualquer tempo, a vistoria de suas instalações, veículos e equipamentos;
- p) Manter contato permanente com a área gestora da CEBGAS para tratar de assuntos relativos ao objeto do serviço;
- q) O escritório de advocacia é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da prestação do serviço. A inadimplência do escritório de advocacia quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CEBGAS a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar os serviços;

5.2 Dos atos vedados ao escritório de advocacia

- a) Divulgar ou fornecer a terceiros informações e documentos relativos aos processos;

- b) Utilizar nome da CEBGAS. Sem autorização, em qualquer instrumento ou meio de divulgação, inclusive noticiando exito da atuação do escritório de advocacia;
- c) Pronunciar-se publicamente acerca do processo sob os cuidados do escritório de advocacia;
- d) Provocar ou efetivar a realização de ato ou diligencia que não seja útil ao processo e que atrase o seu encerramento;
- e) Subcontratar os serviços contratados.

5.3 Obrigações da CEBGAS

- a) Comunicar expressamente ao escritório de advocacia, com a antecedência necessária, qualquer alteração na programação da execução do objeto e propor uma nova;
- b) Cumprir as condições de pagamento estipuladas;
- c) Avaliar, mensalmente, a qualidade dos serviços prestados pelo escritório de advocacia;
- d) Notificar por escrito, o escritório de advocacia, sobre qualquer irregularidade referente à execução dos serviços, devendo este se reportar à CEBGAS no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da referida notificação.

6. QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA E TÉCNICA

6.1 QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo em vigor, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) Cópia da Carteira da OAB dos sócios do escritório;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do escritório pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do serviço;

e) Certidão Negativa do CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (pode ser obtida no portal: <http://www.portaltransparencia.gov.br/>);

f) Certidão Negativa do CEIS - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (pode ser obtida no <http://www.portaltransparencia.gov.br/>);

g) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (pode ser obtida no portal <http://www.cnj.jus.br/>);

6.2 QUALIFICAÇÃO FISCAL:

a) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;

c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal ou do Distrito Federal, conforme domicílio do proponente;

d) CRF - Certificado de Regularidade de Situação (FGTS);

6.3 QUALIFICAÇÃO TRABALHISTA:

a) CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

6.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a PROPONENTE tenha executado objeto compatível com o descrito neste memorial e experiência de no mínimo 6 (seis) meses em assessoria e consultoria jurídica;

6.5 Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do escritório de advocacia proponente, com indicação do número de inscrição na OAB e CNPJ.

6.6 Os documentos apresentados deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

6.7 Será admitida a apresentação de Certificado de Registro Cadastral - CRC ou SICAF, emitido por quaisquer órgãos ou entidades Federais, Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, bem como pela Administração, dentro do seu período de validade, o qual substitui a documentação constante das alíneas de 'a' a "d", do subitem 6.2.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do futuro contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura podendo, no interesse da CEBGAS, ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 71, da Lei 13.303/2016.