

OBJETO – SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA

1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de **assessoria jurídica**, pelo valor global, com pagamento mensal, para atender as necessidades do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região – CRESS-ES, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência.

1.2. Da participação em reuniões e em eventos:

1.2.1. A CONTRATADA deverá participar de reuniões e eventos sempre que demandada pela CONTRATANTE, de forma online ou presencial na sede da CONTRATANTE ou mesmo em outros espaços na região metropolitana de Vitória, ou em viagens no Estado do Espírito Santo ou mesmo a nível federal.

1.2.2. Os Setores das áreas técnicas e administrativas, as Comissões e os/as Conselheiros/as do CRESS-ES poderão demandar a participação da CONTRATADA em reuniões por eles realizados, sempre que demandarem orientações, esclarecimentos, defesas de teses propostas pelo Conselho bem como a proposições de andamentos e procedimentos processuais.

1.2.3. A exemplo, a CONTRATADA deverá participar de reuniões de Diretoria, de Conselho Pleno, de Comissões Regimentais, de Comissões Temáticas, de Comissões Internas, de Assembleias, e outras reuniões quando convocada.

1.2.4. A CONTRATADA deverá participar de reuniões para o estabelecimento de fluxos relativos às normatizações e resoluções do CRESS-ES e do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS, visando melhor aprimoramento dos trabalhos dos Setores e Comissões da CONTRATANTE em interface com o jurídico, quando convocada.

1.2.5. Os Setores das áreas técnicas e administrativas, as Comissões e os/as Conselheiros/as do CRESS-ES poderão demandar da CONTRATADA a organização e o acompanhamento da execução de tarefas e procedimentos que demandam orientação da assessoria jurídica.

1.2.6. Sempre que demandada, a CONTRATANTE deverá prestar assessoria jurídica e o acompanhamento pessoal de um responsável técnico quando em viagens e/ou reuniões do CRESS-ES a nível regional e federal, podendo ser exigida a emissão de nota ou manifestação jurídica escrita acerca do tema, bem como a defesa oral, sempre seguindo as orientações políticas apresentadas pela CONTRATANTE.

1.3. Da atuação em denúncias éticas, em processos éticos e em processos disciplinares:

1.3.1. A CONTRATADA deverá prestar orientações técnicas, e realizar o acompanhamento e o assessoramento da área técnica da CONTRATANTE quanto a procedimentos em denúncias éticas, nos processos éticos e nos processos disciplinares, envolvendo profissionais integrantes ou inscritos no CRESS-ES, acerca da atuação nos mesmos, até o trânsito em julgado.

1.3.2. A CONTRATADA deverá realizar orientações às Comissões de Instrução, no caso dos processos éticos, ou ao Relator, no caso dos processos disciplinares, bem como o acompanhamento e controle para o cumprimento dos prazos processuais.

1.3.3. A CONTRATADA deverá realizar a digitação e conferência de todas as atas de audiências, de oitivas, julgamentos e demais procedimentos jurídicos dos processos.

1.4. Do assessoramento à área técnica:

1.4.1. A CONTRATADA deverá prestar orientações técnicas quanto às questões relacionadas à função precípua da autarquia de normatizar, fiscalizar e orientar o exercício da profissão de assistente social, perante à gestão, à coordenação técnica, aos agentes de fiscalização

e à Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional – COFI, com observância aos princípios, conceitos e diretrizes da profissão, promovendo segurança jurídica e o atingimento dos objetivos do CRESS-ES.

1.4.2. A CONTRATADA deverá realizar a representação jurídica da CONTRATANTE frente aos diversos órgãos, entidades, empresas e pessoas físicas, de acordo com as demandas apresentadas pela CONTRATANTE, sempre seguindo as orientações políticas apresentadas pela mesma e com observância aos princípios, conceitos e diretrizes da profissão, bem como observando os entendimentos jurídicos construídos no âmbito do conjunto CFESS-CRESS, promovendo segurança jurídica e o atingimento dos objetivos do CRESS-ES.

1.4.3. A CONTRATADA deverá prestar assessoria às/aos agentes de fiscalização, bem como à COFI, na orientação quanto a procedimentos e interpretação de normas e jurisprudências.

1.4.4. A CONTRATADA deverá realizar a elaboração de documentos para a representação da CONTRATANTE frente aos diversos órgãos, entidades, empresas e pessoas físicas, para as demandas que se apresentarem.

1.4.5. O prazo para emissão de parecer jurídico e demais manifestações jurídicas escritas solicitadas pela área técnica será de 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado a pedido da CONTRATADA, caso em que a CONTRATANTE analisará a concessão de prorrogação de prazo de acordo com o grau de complexidade da demanda.

1.5. **Da atuação na área contenciosa:**

1.5.1. A CONTRATADA deverá atuar na área contenciosa, compreendendo todos os respectivos e cabíveis atos e manifestações de defesa dos interesses do CRESS-ES em processos nas áreas administrativas e judiciais, em qualquer juízo, instância ou foro da justiça do trabalho, da justiça federal e da justiça do Estado do Espírito Santo, ou em tribunais sediados em qualquer local do território nacional, e também junto a qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, que se faça necessário, sejam eles nas esferas municipal, estadual ou federal, podendo envolver matérias cíveis, trabalhistas, penais, administrativas, de recuperação de crédito, bem como em outras matérias de interesse do CRESS-ES e, ainda, incluindo realização de audiências e interposição de recursos até última instância.

1.6. **Da atuação na área consultiva:**

1.6.1. A CONTRATADA deverá atuar na área consultiva, compreendendo a emissão de pareceres, notas técnicas, orientações verbais e escritas, e demais manifestações jurídicas, assim como a defesas de teses propostas pelo Conselho bem como a propositura de andamentos e procedimentos processuais, sendo atos e manifestações de defesa dos interesses do CRESS-ES nas áreas técnica e administrativa.

1.6.2. Emissão de pareceres jurídicos quanto à interpretação, à legalidade, à competência e à constitucionalidade de toda e qualquer legislação no âmbito Federal, Estadual e Municipal e em especial às questões ligadas ao Serviço Social.

1.7. **Da elaboração de documentos técnicos:**

1.7.1. A CONTRATADA deverá realizar a elaboração de portarias, resoluções, minutas de contratos, editais, e demais atos e manifestações jurídicas a viabilizar a atuação do CRESS-ES administrativamente, extrajudicialmente ou judicialmente.

1.8. **Da atuação em procedimentos relacionados à cobrança de anuidades:**

1.8.1. A CONTRATADA deverá proceder com a orientação e atuação em procedimentos relacionados à cobrança de anuidades (contribuição social) do Conselho e às ações de recuperação de crédito, como protestos extrajudiciais em cartórios e processos de execução fiscal na justiça federal, com ajuizamento e acompanhamento até última instância de ações promovidas pelo CRESS-ES em face dos seus inscritos inadimplentes.

1.8.2. A CONTRATADA deverá atuar na orientação e elaboração de documentos para as ações legais de cobranças de anuidades da CONTRATANTE frente aos profissionais inadimplentes e aos diversos órgãos, entidades e empresas, para as demandas que se apresentarem.

1.8.3. A CONTRATADA deverá atuar em procedimentos de penhoras, como bloqueio e desbloqueio de contas bancárias, bens, direitos e, em cobrança de honorários advocatícios, bem como representar a CONTRATANTE perante os advogados da parte adversária em litígios judiciais e extrajudiciais.

1.9. Da atuação na área de licitações e contratos:

1.9.1. A CONTRATADA deverá prestar orientação aos agentes de contratação e à gestão dos contratos com relação às normas, aos princípios, às jurisprudências e aos procedimentos vigentes relacionados às licitações e contratos administrativos, bem como, elaborar ou auxiliar na elaboração de atas e documentos, visando garantir o cumprimento das mesmas e, ainda, promover segurança jurídica e o atingimento dos objetivos do CRESS-ES.

1.9.2. O prazo para emissão de parecer jurídico para contratações diretas por dispensa de licitação solicitadas pelos agentes de contratação será de 3 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado a pedido da CONTRATADA, caso em que a CONTRATANTE analisará a concessão de prorrogação de prazo de acordo com o grau de complexidade da demanda.

1.9.3. O prazo para emissão de parecer jurídico para contratações diretas por inexigibilidade de licitação, nas modalidades de licitação e demais manifestações jurídicas escritas solicitadas pelos agentes de contratação será de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado a pedido da CONTRATADA, caso em que a CONTRATANTE analisará a concessão de prorrogação de prazo de acordo com o grau de complexidade da demanda.

1.10. Da atuação em Acordos Coletivos de Trabalho:

1.10.1. A CONTRATADA deverá prestar assessoria e acompanhamento das negociações anuais do Acordo Coletivo de Trabalho do CRESS-ES.

1.10.2. A CONTRATADA deverá realizar a digitação e conferência de todas as atas oriundas das negociações anuais do Acordo Coletivo de Trabalho do CRESS-ES.

1.11. Da comunicação com a CONTRATANTE:

1.11.1. A CONTRATADA deverá realizar as comunicações com a CONTRATANTE, preferencialmente por e-mail, utilizando-se sempre do endereço de e-mail pertencente ao domínio do CRESS-ES.

1.12. Da apresentação de relatórios:

1.12.1. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais circunstanciados e atualizados sistematicamente contendo informações sobre procedimentos demandados pelos setores técnico e administrativo, em andamento ou finalizados no mês ao qual o relatório se referir, o andamento e as fases dos processos éticos, de execuções fiscais e demais processos extrajudiciais e judiciais, bem como contribuir com respostas aos relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo.

1.13. Dos dias e horários de prestação de serviço:

1.13.1. A CONTRATADA deverá atender às demandas nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

1.13.2. Sempre que demandada, a CONTRATADA deverá atender às demandas urgentes, quando ocorrerem, mesmo em finais de semana ou feriados, inclusive fora do horário comercial.

1.14. Da publicação de dados no Portal da Transparência:

1.14.1. A CONTRATADA será responsável pela alimentação do Portal da Transparência da CONTRATANTE com a publicação dos documentos produzidos pela assessoria jurídica, como exemplo Resoluções, Portarias e outros documentos pertinentes às finalidades e atuações

institucionais do Conselho, sob demanda ou autorização da Diretoria ou das Coordenações do CRESS-ES.

1.15. Do recebimento de honorários advocatícios:

1.15.1. A CONTRATADA goza do direito de recebimento dos honorários advindos de ações judiciais pagos pela parte executada, conforme legislação vigente.

1.16. Das viagens e diárias:

1.16.1. A CONTRATADA deverá participar de reuniões e eventos sempre que demandada pela CONTRATANTE, de forma online ou presencial na sede da CONTRATANTE, ou mesmo em outros espaços na região metropolitana de Vitória, ou em viagens no Estado do Espírito Santo, bem como a nível federal.

1.16.1.1. Quando a atividade ocorrer fora da região metropolitana de vitória, sendo em outras localidades no Estado do Espírito Santo, ou mesmo a nível federal, as despesas de hospedagem, alimentação e transporte serão custeadas pela CONTRATANTE.

1.17. Das disposições gerais

1.17.1. A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato conforme o início de vigência firmado no mesmo.

1.17.2. A CONTRATADA deverá fornecer informações e esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE.

1.17.3. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos apresentados pela CONTRATANTE.

1.17.4. O desenvolvimento de ações pela assessoria deve sempre respeitar a Lei de Acesso à Informação (LAI), lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e suas alterações posteriores, bem como adaptar-se e cumprir novas normas legais que venham a surgir no decurso do contrato.

1.17.5. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas relacionadas com o objeto da presente contratação, como softwares, equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços, assim como os impostos, fretes, seguros, taxas, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, de ordem de classe e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal, logo, todos os gastos são de responsabilidade da CONTRATADA, exceto os gastos expressamente descritos no objeto como sendo de responsabilidade da CONTRATANTE.

1.17.6. A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de trabalhadores necessários ao cumprimento das atividades descritas no objeto, devendo o mesmo ser suficiente para a prestação do serviço de forma a atingir qualidade satisfatória, não gerando qualquer custo à CONTRATANTE além do fixado em contrato.

1.17.7. A execução dos serviços se dará de acordo com a demanda da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA atuar e responder às demandas de segunda a sexta-feira, em dias úteis, em horário comercial, e também, excepcionalmente, quando da ocorrência de eventos em outros horários ou mesmo em dias não úteis, respeitando-se os prazos estabelecidos no objeto para a conclusão das demandas.

1.17.8. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

1.17.9. E obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

1.17.10. Deverá ser firmado entre a entidade CONTRATANTE e a CONTRATADA um **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento das atividades.

1.17.11. **Ocorrerá a glosa no pagamento** devido, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA **não produzir os resultados ou não executar com a qualidade mínima** exigida as atividades contratadas, conforme disposto no **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**.

1.18. Critérios e práticas de sustentabilidade:

1.18.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas de logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens, peças e refugos, quando aplicável, bem como o descarte adequado dos mesmos para mitigar impactos ao meio ambiente.

1.18.2. A CONTRATADA deverá orientar com sensibilização dos seus empregados para a redução do consumo de combustíveis fósseis, das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

1.18.3. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua de práticas de sustentabilidade.

1.18.4. A CONTRATADA deverá pautar suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores, além de atendimento às práticas legais de medicina e saúde no trabalho envolvidas na prestação dos serviços.

2. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. **O orçamento deverá indicar os valores unitários (mensal) e o valor global (anual), sendo os valores unitários fixos e o valor global proporcional às quantidades previstas (12 meses).**

2.2. Nos **preços propostos deverão estar inclusas** todas as despesas relacionadas com o objeto da presente contratação, como softwares, equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços, assim como os impostos, fretes, seguros, taxas, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, de ordem de classe e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal, logo, **todos os gastos são de responsabilidade da CONTRATADA, exceto os gastos expressamente descritos no objeto como sendo de responsabilidade da CONTRATANTE.**

2.3. A CONTRATANTE fica isenta de qualquer vínculo empregatício com os prestadores de serviço.

2.4. O orçamento deverá ser elaborado em **papel timbrado**, com o **CNPJ** da empresa, **assinado** pelo responsável e com **data de validade do orçamento (mínimo de 60 dias)**.

2.5. A **Nota Fiscal** deverá ser emitida pela CONTRATADA considerando a **retenção na fonte**, pelo Conselho CONTRATANTE, **caso a CONTRATADA se enquadre na legislação vigente**, do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica e todos os tributos federais, estaduais e municipais exigidos por lei, incluindo o ISS (Imposto sobre Serviços) e impostos previstos na legislação vigente no Município de Vitória-ES.

2.6. O período de faturamento será mensal e compreenderá a ocorrência de prestação de serviço.

2.7. O **pagamento** será efetuado mensalmente, até o **10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal** pela CONTRATANTE, com os serviços devidamente discriminados, conforme legislação vigente, preferencialmente por meio de **boleto bancário** a ser emitido pela CONTRATADA.

2.8. **Será vencedora do certame a licitante que apresentar as qualificações técnicas exigidas, os documentos de habilitação e orçamento condizente com a média de mercado para o lote único.**

2.9. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue e/ou serviço prestado.



OBJETO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2311/2024

Vitória - ES, 04 de setembro 2024.

João Bruno Vieira

Setor de Compras / Agente de Contratação
CRESS da 17ª Região/ES

Sabrina Lúcia Pinta da Silva

Presidenta do Conselho Regional de Serviço
Social CRESS da 17ª Região/ES

Carlos Augusto da Silva Costa

Conselheiro 1º Secretário
CRESS da 17ª Região/ES

Laiane Dettmann

Setor de Cobrança
CRESS da 17ª Região/ES

Gustavo Henrique dos Santos Correia

Coordenador Técnico / Processos Éticos
CRESS da 17ª Região/ES

Sislene Pereira Gomes

COFI / Agente de Fiscalização
CRESS da 17ª Região/ES