

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na contratação de empresa ou profissional na área jurídica, para prestação de serviços especializados em **Assessoria e Consultoria Jurídica**, relacionada às áreas de Direito Público, notadamente no Direito Administrativo, Constitucional, Tributário, patrocínio judicial junto à Justiça Comum e Federal, no Segundo Grau e nas Instâncias Superiores, atuação perante o Tribunal de Contas do Estado/TCE, Tribunal de Contas da União/TCU, Controladoria Geral da União/CGU e demais órgão da Administração Estadual e Federal, bem como o assessoramento interno da Administração Pública Municipal em relação ao controle interno e Procuradoria municipal nas atividades que demandam conhecimento técnico.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Se faz necessária a contratação de empresa ou profissional na área jurídica, para prestar serviços especializados em assessoria e consultoria jurídica, tendo em vista a necessidade de profissionais com especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados, auxiliando a administração pública em assuntos que exigem conhecimentos específicos na área, e em especial as normativas que trazem o município, no que tange o seu Regime Jurídico a Lei Orgânica Municipal, e demais Leis municipais.

2.2. Muitos são os fatores determinantes para um adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, um dos fatores cita-se a melhoria e assessoria em determinadas áreas técnicas como o caso em epígrafe, tendo como produto final um funcionamento coeso e eficaz.

2.3. Para suprir às necessidades detectadas de melhorias nessas áreas, venho solicitar providências no sentido de viabilizar a Contratação de Escritório de Advocacia para a prestação dos serviços de Assessoria Jurídica.

2.4. A contratação encontra respaldo no art. 13 da Lei nº. 8.666/93, que declara expressamente que são considerados serviços técnicos especializados os trabalhos relativos a assessorias ou consultorias técnicas e o patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas.

2.5. Além disso, o art. 25 expressa que é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição para os serviços técnicos enumerados no já referido art. 13, desde que de natureza singular, e o seu §1º considera de notória especialidade o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenhos anteriores, estudos, experiências, publicações, organizações, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos

relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.6. Nessa seara, o art. 3º-A do Estatuto da OAB (Lei 8.906/94) sacramentou que os serviços profissionais de advogado são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos da lei. Explicou ainda que se considera notória especialização o profissional ou a sociedade de advogados cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.7. Posto isso, a singularidade (capacidade intelectual) da prestação do serviço do advogado, por si só, justifica a ausência de competição, pois o preço da contratação não é fator crucial que direciona a melhor contratação para o ente público, razão pela qual a licitação se mostra inexigível.

2.8. Assim, a Prefeitura Municipal de Buriti visa com essa contratação dar continuidade ao processo contínuo de melhoramento na Administração Pública Municipal, suprimindo as carências e proporcionando as melhores condições ao andamento dos serviços.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Assessoria e consultoria jurídica ao setor de compras e licitações da secretaria, elaboração de pareceres e minutas de editais e contratos;

3.2. Assessoria e consultoria jurídica no tocante à prestação de informações aos órgãos de controle, perante os Tribunais de Contas da União e do Estado, Receita Federal do Brasil, Ministérios Públicos Federal, Estadual, inclusive a CGU e CGE;

3.3. Assessoria e consultoria jurídica na elaboração e análise de projetos de leis e demais atos normativos;

3.4. Atuar junto à Procuradoria Geral do Município, sempre que necessário, em matéria pertinente aos interesses da Administração;

3.5. Orientação jurídica à Controladoria Interna da Administração e à Procuradoria Municipal;

3.6. Orientação das atividades de todos os setores e diretorias deste município, fornecendo subsídios para realização das atividades rotineiras, emitido pareceres escritos ou consultas, mediante provocação dos Órgãos da Administração;

3.7. Acompanhamento de processos judiciais perante o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, perante o Tribunal Regional Federal da 1ª Região, perante o Superior Tribunal de Justiça e perante o Supremo Tribunal Federal;

3.8. Ingresso de ações urgentes do interesse do Município para obtenção de liminares e provimentos judiciais necessários à Administração Pública;

3.9. Atuação em audiências em que o Município figure como parte;

3.10. Interposições de recursos;

3.11. Acompanhamento de Precatórios;

- 3.12. Elaboração das peças necessárias à defesa judicial do município;
- 3.13. Atuação em demandas tributárias de interesse do município;
- 3.14. Elaboração de peças orientativas;
- 3.15. Atuação junto à organização jurídica interna do município.

4. DO PERFIL DA EMPRESA OU PROFISSIONAL A SER CONTRATADA

- 4.1. Natureza: pessoa jurídica ou pessoa física.
- 4.2. Especialização: o escritório deverá ser especializado na prestação de serviços de Assessoria Jurídica a órgãos públicos, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos.
- 4.3. Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em Assessoria Jurídica a órgãos públicos, devendo o Escritório dispor de pelo menos 01 (um) deles pós-graduado em pelo menos uma das seguintes áreas: Administração Pública, Direito Civil ou Direito Processual Civil.
- 4.4. Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com o Escritório prestador, seja como sócios, empregados, contratados ou associados.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A execução do referido objeto, será feita mediante a assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço emitida, pela Prefeitura.
- 5.2. Os serviços deverão ser executados no escritório da contratada e conforme as descrições e condições estabelecidas neste Instrumento e no prazo estabelecido na respectiva Ordem de Serviço.
- 5.3. Os serviços deverão ter o prazo máximo de início de execução de 30 (trinta) dias após emissão da Ordem de Serviço.
- 5.4. A emissão de pareceres solicitados e a elaboração ou aprovação de minutas de atos e contratos deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, exceto pareceres a projetos de códigos, estatutos, reformas administrativas e planos municipais, quando o prazo será o triplo.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 6.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 e art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 6.2. A empresa contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para início da prestação de serviços a partir da data de sua assinatura do contrato.

7. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Os valores da presente solicitação foram avaliados pelo setor competente em função dos preços de mercado e devendo constar o valor global da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PRAÇA FELINTO FARIAS, S/N, CENTRO
CNPJ Nº 06.117.071/0001-55

7.2. Os preços propostos serão considerados completos e deverá abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Prestar os serviços objeto desta licitação em conformidade com o que prescreve este Termo e em observância aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de transcrição.

8.2. Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para tal, objetivando lograr êxito e segurança, avocando para si toda a responsabilidade de forma a resguardar o Município de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda judicial.

8.3. Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pelo Município.

8.4. Prestar os serviços de Assessoria Jurídica em observância à ética profissional instituída pela Ordem dos Advogados do Brasil, avocando para si total responsabilidade quanto ao ajuizamento e eventuais ações bem como acompanhamento do andamento dos processos judiciais em que for constituído como procurador para o fim.

8.5. Prestar de Consultoria Jurídica em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas objetivando dirimir dúvidas suscitadas por servidores municipais.

8.6. As eventuais consultas formuladas por servidores municipais, objetivando elucidar dúvidas, poderá ser efetuada informalmente via telefone ou pessoalmente, ou através e-mails, ou correspondência durante o expediente normal de funcionamento da Prefeitura, sem limite de quantidade.

8.7. Os atendimentos às eventuais consultas deverão serem elucidadas formalmente (por escrito) e devidamente assinada por profissionais devidamente qualificados para a prestação de serviços jurídicos, devendo a resposta ser dada, preferencialmente, dentro do prazo de até 48 (quarenta e oito horas) a contar da data e hora do seu recebimento, ressalvados os casos de maior complexidade, a ser definido pela contratada.

8.8. Na ocorrência de parecer jurídico, que deverá ser requisitado somente através do Chefe do Poder Executivo, ou da Procuradoria, ou do Secretário Municipal de Governo, devendo o parecer ser concluído no prazo de 07 (sete) dias, exceto casos excepcionais, devendo o citado instrumento ser devidamente assinado pelo signatário da contratada.

8.9. Repassar em tempo hábil ao Município informações que julgar necessárias dentre elas para providências de pagamento de emolumentos ou taxas no prazo da lei.

8.10. Emitir nota fiscal fatura, ao final do mês que originar a prestação dos serviços, anexando a cópia da GFIP do mês anterior comprovando a regularidade para com a seguridade social, sob pena de retenção dos encargos pelo Contratante em conformidade com a instrução normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.11. Independentemente da fiscalização feita pela Contratante, a contratada é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, sem quaisquer ônus para o Município Contratante.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PRAÇA FELINTO FARIAS, S/N, CENTRO
CNPJ Nº 06.117.071/0001-55

- 9.1. Proceder ao pagamento devido à contratada, nos prazos e condições estabelecidas em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências do contrato.
- 9.2. Fiscalizar o fornecimento dos serviços e o estrito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.3. Fornecer, no prazo solicitado pela contratada, as informações e documentações necessárias à prestação de serviços.
- 9.4. Garantir à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato.
- 9.5. Notificar, por escrito, à contratada sobre a ocorrência de eventuais equívocos ou imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para a sua correção.
- 9.6. Permitir o livre acesso dos(as) empregados(as) da contratada às suas dependências para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- 9.7. Receber e atestar a Nota fiscal apresentada pela contratada, de conformidade com os serviços contratados;
- 9.8. Comunicar a contratada a ocorrência de divergência nas Notas Fiscais/Faturas apresentadas, promovendo a devolução da mesma para correção.
- 9.9. Assumir todas as custas processuais, dentre elas, taxas de emolumentos, cópias xérox e ou de serviços notariais.
- 9.10. Reembolsar as despesas extras e em observância ainda ao detalhado na minuta do contrato administrativo.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias subsequentes à execução dos serviços, a contar do encaminhamento da Nota Fiscal, através de requerimento próprio, acompanhado dos documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.
- 10.2. Os pedidos de pagamento deverão receber fiscalização pelo servidor competente, que lançará seu atesto nas Notas Fiscais. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da contratada, não sendo permitidos os pagamentos em contas de terceiros, ainda que integrem o capital social da mesma.

11. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 11.1. O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº 8.666/93.

12. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PRAÇA FELINTO FARIAS, S/N, CENTRO
CNPJ Nº 06.117.071/0001-55

12.1. A fiscalização da contratação será exercida por servidores designados pela Prefeitura Municipal, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

12.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Município terá direito, a qualquer tempo e lugar, de rejeitar todo ou em parte os serviços objeto a serem executados, que de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados, independentemente dos erros ou falhas a serem apresentados após o início do contrato.

13.2. A CONTRATADA garantirá o comportamento moral e profissional de seus sócios ou funcionários, quando estiverem procedendo à execução, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da contratante.

13.3. A CONTRATADA manterá a CONTRATANTE livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.

13.4. Não será admitida proposta parcial, ou seja, com quantitativos inferiores ou superiores aos itens constantes.

Ana Cristina Araújo Cardoso
Secretária Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI-MA
GABINETE DO PREFEITO
PRAÇA FELINTO FARIAS, S/N, CENTRO

DESPACHO

De acordo com as informações constantes neste processo administrativo autuado, autorizo o encaminhamento da solicitação de **contratação de empresa para prestação dos serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, ao Município de Buriti/MA**, para providenciar a instrução dos autos com vistas a realizar a contratação dentro das formalidades legais.

De forma que se siga o rito:

- a) à Contabilidade Geral para informar a existência de dotação orçamentária para a cobertura das despesas, bem como se há adequação orçamentária nos termos do art. 16, II, LC nº 101/2000 – LRF;
- b) à CPL para manifestar-se sobre a modalidade de contratação, apresentando a documentação pertinente;
- c) ao Ordenador de Despesas em prol de decidir sobre a autorização da deflagração do procedimento licitatório;
- d) à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico;
- e) ao Ordenador de Despesas em prol de decidir sobre a autorização da deflagração do procedimento licitatório;
- f) à CPL para providências;
- g) à Controladoria Geral para análise;
- h) ao Ordenador de Despesas para deliberação.

Buriti– MA; 13 de janeiro de 2021.

José Arnaldo Araújo Cardoso
Prefeito Municipal de Buriti / MA