



PREFEITURA MUN. BURITI-MA

Nº 04

Ass. *[assinatura]*

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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na a Contratação de empresa profissional na área jurídica, para prestação de serviços especializados para vindicar em juízo em nome dessa municipalidade, a recuperação dos valores do hoje extinto Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF que deixaram de ser repassados aos Cofres dessa Administração em face da ilegal fixação, pela União, do Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA.

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 O que se objetiva com o presente Requerimento é a contratação deste escritório especializado para efetivar-se em juízo a recuperação das verbas relativas ao FUNDEF NÃO ALCANÇADAS POR EVENTUAL DEMANDA PRÓPRIA OU EXECUTIVA JÁ EXISTENTE, respeitando-se os prazos e períodos eventualmente já discutidos em juízo. buscar-se-á, sob o patrocínio da Banca Especializada, a recuperação de créditos do FUNDEF acumulados no período de janeiro/1998 a dezembro/2006, ou deste fracionário, conforme a realidade do Município (conforme estabelecido na planilha de créditos em anexo). Referida execução, que ora se pretende propor/acompanhar, necessita atenção a critérios específicos da matéria “FUNDEF”, envolvendo cálculos complexos aptos a definir o valor recuperável aos Cofres da Administração Municipal.

2.2. Questões como Legitimidade, Competência e diversas outros argumentos de ordem material e processual emergem da União, como forma de retardar o direito dos Municípios – o que exige do prestador o profundo conhecimento da matéria, para evitar que isso aconteça e que faça perecer a possibilidade de recuperação dos créditos. Para tanto, apresenta os argumentos e documentos que comprovam o preenchimento das condições legais ensejadoras de sua contratação por inexigibilidade de licitação.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa profissional na área jurídica, para prestação de serviços especializados visa ajuizar ação em nome do Município de Buriti, Estado do Maranhão, a recuperação dos valores do hoje extinto Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino



PREFEITURA MUN. BURITI-MA
Nº 03
Ass. *[assinatura]*

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

Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF que deixaram de ser repassados aos Cofres desta Administração Municipal em face da ilegal fixação, pela União, do Valor Mínimo Anual por Aluno – VMAA, assim como:

- 3.2. Ingresso de ações urgentes do interesse do Município para obtenção de liminares e provimentos judiciais necessários à Administração Pública referente ao objeto desta contratação;
- 3.3. Atuação em audiências em que o Município figure como parte, relevante ao objeto desta contratação;
- 3.4. Interposições de recursos no que tanger o objeto desta contratação;
- 3.5. Acompanhamento de Precatórios referentes a esta contratação;
- 3.6. Elaboração das peças necessárias à defesa judicial do município em decorrência do objeto desta contratação;

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.

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.



PREFEITURA MUN. BURITI
Nº 06
Ass. P

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

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.
- 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 providencias 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.



PREFEITURA MUN. BURITI A.
Nº 07
Ass.

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

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

- 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,



PREFEITURA MUN. BURITI-MA
Nº 08
ASS. P

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

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

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.

Buriti/MA, 07 de junho de 2021.

Ana Cristina Araújo Cardoso
Secretário Municipal de Administração e Finanças