



Fls.	50
Ass.	al

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Advocatícios, visando manter o acompanhamento judicial (elaboração de petições, interposições e /ou resposta de recursos e propositura de incidentes processuais), exclusivos aos Processos Nº 354-36.2005.4.01.3702 e Nº 355-21.2005.4.01.3702 que tramitam na 1º Vara da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Caxias - MA.

1.2. O presente Termo de Referência visa detalhar os Serviços necessários para atender as demandas deste Município.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A justificativa para a devida contratação deve-se ao fato do ajuizamento de dois processos (Nº 354-36.2005.4.01.3702 e Nº 355-21.2005.4.01.3702) que tramitam na 1ª Vara da justiça Federal da Subseção Judiciária de Caxias-MA, ao quais, através de recurso foram remetidos para o Tribunal Regional Federal, sendo necessários constantes diligências, defesas, interposição de recursos e demais atos para resguardar o Município de Coelho Neto-MA, vez que as demandas tratam de valores de dívidas vultuosos que acarretarão grande prejuízo ao erário público, se tratados com imperícia e displicência, além do mais, os profissionais do referido escritório já vinham atuando nos referidos processos, têm conhecimento dos pleitos, são especializados, têm bastante experiência, pois há muitos anos prestam serviços especializados para as administrações municipais, com destacada e elogiada atuação. Como é de suma importância para atender as necessidades do Município perante a Justiça, se faz necessário a Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Advocatícios, visando manter o acompanhamento judicial (elaboração de petições, interposições e /ou resposta de recursos e propositura de incidentes processuais), exclusivos aos Processos Nº 354-36.2005.4.01.3702 e Nº 355-21.2005.4.01.3702 que tramitam na 1º Vara da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Caxias - MA, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS QUANTITATIVOS E VALORES:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	Prestação de Serviços Advocatícios, visando manter o acompanhamento judicial (elaboração de petições, interposições e /ou resposta de recursos e propositura de incidentes processuais), exclusivos aos Processos Nº 354-36.2005.4.01.3702 e Nº 355-21.2005.4.01.3702 que tramitam na 1º Vara da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Caxias - MA.	meses	10

3.1 Todos os eventuais custos com passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros, copias e demais despesas necessárias à execução dos serviços correrão a expensas do contratante.

4. DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas na ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº. 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

- 4.2. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a CONTRATANTE convocará o CONTRATADO, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- 4.3. Frustrada a negociação, o CONTRATADO será liberado do compromisso assumido;
- 4.4. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar rescindir o Contrato e iniciar outro processo licitatório.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. O Contrato terá a vigência de 10 (dez) meses, entrando em vigor na data da assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei federal 8.666/93 e alterações, garantida a respectiva eficácia após a publicação do extrato no Diário Oficial.

6. DA SOLICITAÇÃO, DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA.

- 6.1. Os Serviços deverão ser executados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, mediante emissão da ordem de fornecimento e ou serviços;
- 6.2. Os Serviços deverão ser executados nos locais indicados na ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- 6.3. O prazo máximo para execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento será efetuado referente ao serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias, após apresentação da solicitação de pagamento, acompanhada das notas fiscais e certidões de negativas de débitos relativos aos tributos federais, certificado de regularidade do FGTS, certidão negativas de débitos trabalhistas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Apresentar a fatura/medição dos serviços executados na forma ajustada;
- 8.2. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- 8.3. Atender, imediatamente, todas as solicitações da fiscalização da Contratante, relativamente aos serviços executados;
- 8.4. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante;
- 8.5. Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente contrato com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- 8.6. Considerar as decisões ou sugestões do Prefeito sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- 8.7. Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada;
- 8.8. Disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização do Prefeito;
- 8.9. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
- 8.10. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
- 8.11. Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

- 8.12. O CONTRATADO desempenhará os serviços enumerados na cláusula 1ª com todo zelo, diligência, honestidade e impessoalidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da CONTRATANTE;
- 8.13. A Contratada colocará a disposição da Contratante, profissionais qualificados para executarem os serviços, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Cláusula Décima Quinta;
- 8.14. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venha a sofrer o patrimônio da CONTRATANTE, em razão de ação ou omissão de prepostos da CONTRATADA, ou de quem em seu nome agir;
- 8.15. Não transferir a outrem, em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 8.16. Refazer, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificção por parte desta, qualquer objeto que seja julgado insatisfatório à repartição ou ao interesse do serviço público;
- 8.17. A Contratada responderá, de maneira absoluta e inescusável, pela perfeita condição dos serviços executados, competindo-lhe também, a dos serviços que não aceitos pela fiscalização da Contratante deverão ser refeitos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. O Município de Coelho Neto, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças obriga-se a:
- emitir as respectivas Autorizações de Serviços;
 - acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos Serviços;
 - atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos Serviços, podendo recusar aquelas que não estejam de acordo com as especificações exigidas;
 - notificar a CONTRATADA para a substituição de Serviços reprovados no recebimento provisório;
 - notificar a CONTRATADA para a substituição de Serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo;
 - efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
 - comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos Serviços;
 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
 - propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Comissão Permanente de Licitação, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.
- 10.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará ao contratado à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:
- 10.2.1. 0,3% (três décimos por cento), por dia que exceda o prazo para execução dos serviços, objeto desta contratação, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo.
- 10.2.2. 2% (dois por cento), após ultrapassado o prazo do item 10.2.1.



Fls.	53
Ass.	W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

10.3. As multas a que se refere este item incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal de Coelho Neto ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Coelho Neto poderá aplicar as seguintes sanções:

10.4.1. Advertência;

10.4.2. Multa por atraso a cada 30 (trinta) dias após o prazo previsto item 10.2.2, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

10.4.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a 2 (dois) anos; e

10.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.4.5. A aplicação da sanção prevista no item 10.4.1, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades dos itens 10.4.2 e 10.4.3, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto contratado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.5. As sanções previstas nos itens 10.4.1, 10.4.3 e 10.4.4, poderão ser aplicadas conjuntamente com item 10.4.2, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Dar assistência consultoria e assessoramento jurídico junto aos processos nº 354-36.2005.4.01.3702 e Nº 355-21.2005.4.01.3702, que tramitam na 1ª Vara da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Caxias;

11.2 Elaborar e encaminhar mensalmente, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, além dos demais esclarecimentos elucidativos que julgar necessário ou quando solicitado:

11.3 Cumprir fielmente as obrigações assumidas, executando-as sob sua inteira responsabilidade.

11.4 Atender as solicitações da CONTRATANTE, comparecendo à Sede Administrativa da Prefeitura ou outro local de trabalho indicado pela mesma, sempre se fizer necessário para realização dos serviços que abrange a prestação de serviço

11.5 Encaminhar ao CONTRATANTE informação sobre o andamento processual dos processos nº 354-36.2005.4.01.3702 e Nº 355-21.2005.4.01.3702 que tramitam na 1ª Vara da Justiça Federal da Subseção Judiciária de Caxias-MA.

11.6 Prestar conta do trabalho realizado, por meio da elaboração de relatório de atividades, no período no mínimo mensal

11.7 Recolher Sob sua responsabilidade, tributos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer ônus de natureza federal, estadual ou municipal, que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado

11.8 Responder Pecuniariamente, por eventuais danos e/ou prejuízos que forem causados ao Município relacionados com o serviço



Fls.	14
Ass.	W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11.9 Protocolar e elaborar, dentro do prazo legal, as petições e manifestações necessárias à defesa dos interesses da Contratante.

12. DA RESCISÃO

Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no Artigo 78 da lei federal 8.666/93.

12.1 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2 - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

Coelho Neto/MA, 31 de março de 2021.

Sérgio Ricardo Viana Bastos
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças