

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de Empresa para Prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica ao Município nas áreas de Direito Administrativo, atuando nas instâncias administrativa e judicial, com ênfase no suporte jurídico consultivo ao Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Jurídica do Município, bem como podendo executar os serviços jurídicos em caráter complementar aos realizados pela Procuradoria.

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 da grande quantidade de demandas judiciais que envolve o município judicial necessitando assim de serviços profissionais de assessoria e consultoria, com ênfase em direito administrativo, consistentes na Assessoria jurídica no atendimento das exigências dos órgãos de controle externo.

**3. ESPECIFICAÇÕES DOS QUANTITATIVOS E VALORES:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	a) Realizar assessoramento consultivo através de equipe técnica de advogados, com elaboração teses jurídicas e assessoramento nas demandas extrajudiciais de caráter especializado em auxílio à Procuradoria Municipal; b) Acompanhamento e monitoramento de processos administrativos em tramitação perante Entidades Administrativas (Secretaria Estaduais, Órgãos de Governo, repartições públicas, dentre outros); c) Assessoramento em demandas administrativas que envolvam questões de notória complexidade no âmbito do Controle Externo; d) Formação de equipe técnica especializada, para elaboração de teses jurídicas e consultas técnicas sobre questões especializadas no âmbito do direito Administrativo, Municipal e Constitucional; e) Assessoramento sobre legislação vigente, Instruções Normativas, Portarias, Resoluções, bem como, comunicação sobre qualquer fato ou teses em questões que demandam alta complexidade jurídica;	meses	12

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;

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 12 (doze) 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 e Gestão, 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 e Gestão;

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;
- 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 justificação 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 e Gestão 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.

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

A prestação de serviços deste objeto são atividades auxiliares e singulares à atuação dos agentes públicos do município de Coelho Neto - MA, compreendendo entres outras, as rotinas abaixo elencadas:

### A) ADMINISTRATIVO

I – Acompanhamento às demandas cotidianas do Gabinete do Prefeito, incluindo defesa de demandas administrativas no interesse do Município perante os órgãos de controle;

II – Assessoria Jurídica na elaboração de minutas de respostas a pedido de informações formuladas por qualquer cidadão ou instituição junto aos órgãos de controle interno ou qualquer outro órgão da administração pública municipal, nos moldes da Lei Federal nº 12.527/11;

III – Assessoria Jurídica na Elaboração de minutas de atos administrativos, tais como Licença, Autorização, Permissão, Concessão, Homologação, Aprovação, Certidão, Atestado, Decreto, Projeto de Lei, Portaria, Resolução, Ofício, Regimento, Instrução, Alvará e outros de competência do Poder Executivo;

IV - Elaboração de Pareceres Jurídicos acerca da revogabilidade ou anulabilidade



de atos administrativos;

V – Orientação e assessoramento da Administração Municipal quanto à nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, disponibilidade, reintegração, recondução, transferência, redistribuição, substituição, exoneração, demissão e demais demandas dos servidores públicos municipais;

VI – Orientação e assessoramento na contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/93 e da legislação municipal;

VII – Orientação e assessoramento da administração municipal, com elaboração de Pareceres acerca de processo administrativo disciplinar contra servidores públicos municipais;

VIII – Orientação e assessoramento técnico-legislativo, com acompanhamento do processo legislativo, incluindo: elaboração de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias; Regimentos, Instruções Normativas, Resoluções, Mensagens de veto, etc.;

IX – Disponibilizar tempo integral de “Consultoria Jurídica”, em suas instalações, ou seja, na sua sede, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores do Município decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de Parecer Jurídico, somente por profissionais devidamente habilitados;

X – Disponibilizar, ainda, atendimento via telefone convencional e telefone móvel, das 8h às 18h, e via correio eletrônico durante 24h, de segunda a sexta-feira, bem como WhatsApp.

## **B) – CONTENCIOSO**

I – Patrocínio dos interesses do município em processos judiciais em que este for parte (assistente ou terceiro interessado) em trâmite na Justiça Estadual, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, inclusive perante o Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal, Tribunal Regional do Trabalho, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho, Supremo Tribunal Federal, incluindo a elaboração de petição inicial de ações ordinárias, cautelares ou especiais; defesas, além de realização de audiências; bem como qualquer outro ato ou medida adequada a patrocínio do interesse do município, notadamente:

- a) Defesa em ações ordinárias, cautelares, mandados de segurança, habeas data, propostos por servidores públicos em face do município;
- b) Defesa em ações civis públicas propostas pelo Ministério Público ou qualquer outro interessado contra ato da administração pública municipal;
- c) Defesa em ações populares proposta por qualquer cidadão contra ato da administração pública municipal;
- d) Defesa em ações de inconstitucionalidade de lei municipal;

## **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, 19 de abril de 2023.

---

Sérgio Ricardo Viana Bastos  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão  
Portaria nº006/2022-CC