



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NA ÁREA DE DIREITO PÚBLICO, ESPECIALMENTE EM DIREITO ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL, CIVIL, PROCESSUAL CIVIL E CONSTITUCIONAL, NA ESFERA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL, BEM COMO O ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO E ELABORAÇÃO DE NORMAS MUNICIPAIS, DENTRE ELAS, LEIS ORDINÁRIAS, LEIS COMPLEMENTARES, DECRETOS, EMENDAS A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E DEMAIS ATOS NORMATIVOS NECESSÁRIOS A ADMINISTRAÇÃO JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DE BATURITÉ/CE.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de prestação de serviços profissionais de advocacia na área de Direito Público, especialmente em direito administrativo, municipal, civil, processual civil e constitucional, na esfera administrativa e judicial, bem como no acompanhamento de processo legislativo e elaboração de normas municipais, junto ao Gabinete do Prefeito de Baturité.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se o presente objeto face ao atendimento das necessidades essenciais de prestação de consultoria e assessoria jurídica sobre matérias judiciais e administrativas, apresentando esclarecimentos, defesas e recursos, inclusive o ajuizamento de ações, pareceres de processos, no âmbito da justiça comum, bem como em âmbitos administrativos, em cumprimento ao Caput do Art. 37 da CF/88, que retrata, além de outros assuntos, da obrigação de legalidade em todos os atos da Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Há que ressaltar também a ausência de Procuradoria no Município, justificando-se a contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência, ainda, em virtude de haver na estrutura organizacional da Prefeitura de Baturité, quadro funcional mínimo com tal competência/atribuição, bem como com a devida qualificação e habilitação profissional, que possa atender a demanda do Município adequadamente, o que deve ser considerada de extrema importância, portanto a não prestação de tais serviços atrasa todos os andamentos processuais e administrativos que podem afetar todas as demais áreas dos órgãos envolvidos.

Assim sendo, nada mais correto do que a contratação de profissional especializado para acompanhar processos administrativos e judiciais pertinentes e elaboração de pareceres sobre os atos administrativos que forem demandados e demais atos compatíveis com o objeto da contratação.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ

3. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão prestados durante horário de funcionamento dos órgão da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ou, nos casos essenciais, em outros horários necessários ao efetivo cumprimento do objeto.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. Os serviços serão realizados da data da assinatura do contrato, finalizando em 31/12/2017, de forma contínua podendo ter a sua duração prorrogada, por conveniência das partes, por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93.

4.2. À Administração reserva-se o direito unilateral de, a qualquer momento, rescindir o Contrato, nos casos e formas previstas nos Art. 78 a 80 da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

5. DO VALOR

5.1 Fica estipulado o valor mensal de R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), pelo prazo exposto no item 4.1, para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

6. DO PAGAMENTO

6.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela Contratada na proposta, após a prestação dos serviços e o protocolo de entrada da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura devidamente atestada junto à CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATANTE terá o prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento.

6.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 Compete à CONTRATANTE:

7.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

7.1.2 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados;

7.1.3 Efetuar o pagamento a(o) CONTRATADA(O), de acordo com o estabelecido no contrato;

7.1.4 Efetuar a fiscalização da execução do objeto nos termos do Art. 67 da Lei 89.666/93.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Compete à CONTRATADA:



ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ

8.1.1. Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede da Secretaria Gestora.

8.1.2. Responsabilizar-se por todas as taxas e despesas intrínsecas da prestação do serviço, sejam de ordem administrativa ou de ordem trabalhista com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação para a assessoria ostensiva diária, semanal e mensal, a exceção de custas processuais e cartorárias e demais encargos relacionados a processos judiciais de competência do município.

8.1.3. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

8.1.4. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos para a execução do Contrato.

8.1.5. Realizar a prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica na área de DIREITO PÚBLICO, especialmente em direito civil, processual civil, administrativo, constitucional e municipal;

8.1.6. Efetuar o levantamento das ações processuais cíveis em trâmite que envolvam a municipalidade e que tenha como objeto assunto relacionado a Secretaria Gestora, estando ela na condição de parte ou interessada, em todas as instâncias das Justiças Estadual e Federal;

8.1.7. Promover o acompanhamento das ações cíveis atualmente em andamento, bem como as futuras lides cíveis que envolvam a municipalidade e que tenha como objeto assunto relacionado a Secretaria Gestora, elaborando réplicas, memoriais, alegações finais, interpondo recursos e oferecendo contrarrazões aos recursos interpostos pela parte contrária, inclusive recursos inclusive recursos especial e extraordinário;

8.1.8. Fazer sustentações orais e elaborar qualquer peça judicial necessária à plena defesa do Município, praticando, para tanto, todos os atos que se fizerem necessários à plena defesa dos direitos e interesses do Município, estando ele na condição de parte ou interessada, em todas as instâncias das Justiças Estadual e Federal;

8.1.9. Ajuizamento de ações, elaboração e oferecimento de defesa nas ações de interesse da Municipalidade;

8.1.10. Avaliar provas documentais e orais;

8.1.11. Realizar audiências cíveis em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Municipalidade for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;

8.1.12. Promover despachos e entendimentos necessários com as autoridades competentes;

8.1.13. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

8.1.15. Elaboração de pareceres, ofícios e notificações;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ

8.1.16. Promover a interpretação de textos legais, projetos de leis e demais atos normativos;

8.1.17. Analisar contratos e convênios em andamento e que tenha como objeto assunto relacionado a Secretaria Gestora, bem como confeccionar aditivos, em caso de necessidade;

8.1.18. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

8.1.19. Supervisão e acompanhamento de processos administrativos, sindicâncias, requerimentos de funcionários etc., tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

8.1.20. Propor providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

8.1.21. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Ministério Público Estadual, Ministério Público Federal, Tribunal de Justiça, Secretarias de Estado, Ministérios outro órgão quando haja interesse da Municipalidade;

8.1.22. Elaboração de normas municipais, dentre elas, leis ordinárias, leis complementares, decretos, emendas a lei orgânica municipal, portarias, instruções normativas e demais atos normativos necessários a administração pública municipal, bem como o devido acompanhamento do processo legislativo das mensagens encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal.

8.1.23. Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da secretaria, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente na sede do município ou da sede da CONTRATADA.

8.1.24. A licitante deverá disponibilizar um advogado para cumprir as atividades a serem desenvolvidas junto ao município, na sede da administração municipal ou da Secretaria Gestora, com carga horária mínima de 30 horas semanais.

9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

9.1. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária classificada sob o seguinte código: **0201.04.122.0061.2.004 – 3.3.90.39.00 / FONTE DE RECURSO: 001.**

Baturité, 21 de agosto de 2017.


Francisco Lelio Matias Pereira Junior
Chefe de Gabinete