



## ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ

---

### ANEXO I A – TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NA ÁREA DE DIREITO PÚBLICO, ESPECIALMENTE EM DIREITO ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL, CIVIL, PROCESSUAL CIVIL E CONSTITUCIONAL, NA ESFERA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 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, junto a Secretaria de Administração e Finanças 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.

### 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.



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ**

---

**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\$ 6.333,33 (seis mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), 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:

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ**

---

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. Analisar processos licitatórios e expedir o competente parecer jurídico;

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

8.1.14. 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;

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



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BATURITÉ**

---

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. 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;

8.1.23. 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: **0301.04.122.0061.2.011 – 3.3.90.39.00 / FONTE DE RECURSO: 001.**

Baturité, 21 de agosto de 2017.

  
**Maria do Socorro Cesar de Brito**  
**Secretaria de Administração e Finanças**