

## PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

### I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

1. ORGÃO(S) SOLICITANTE(S): GABINETE DO PREFEITO E OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

2. DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/PROGRAMA/ P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
02	01	04.122.0002.2.003	Próprios	3.3.90.39.00	
07	01	15.122.0002.2.025	Próprios	3.3.90.39.00	

3. FONTE(S) DE RECURSO: RECURSOS PRÓPRIOS.

4. VALOR(ES) GLOBAL ESTIMADO(S):

### II – DETALHAMENTO DA DESPESA

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE APOIO E CONSULTORIA JURÍDICA, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE IBICUITINGA/CE.**

**5. JUSTIFICATIVA:** Considerando a ocorrência de constantes as mudanças no ordenamento jurídico brasileiro e em especial ao direito administrativo, e que os gestores necessitam de acompanhamento jurídico para emissão de fato e atos administrativos, visando zelar pela coisa pública, que este é o interesse fundamental da sociedade, e assim aplicar o os recursos públicos respeitando assim a Constituição Federal de 1988.

Sabemos que com a diariamente os gestores são demandados à assuntos estritamente ligados à área jurídica, onde a procuradoria geral do município não tem capacidade operacional para tratar de todas a matérias previstas neste termo de referência, sendo imprescindível a contratação de serviços desta natureza para atingimento dos objetivos necessários. Portanto, necessário se faz a contratação de uma assessoria e consultoria jurídica, que tenha como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

Em razão da necessidade de prestação de serviços técnicos especializados na assessoria e consultoria jurídica no âmbito da administração pública, compreendendo a elaboração de pareceres jurídicos/administrativos, elaboração de projetos de leis, acompanhamento dos atos administrativos da secretaria, acompanhamento de defesas e ajuizamento de ações em todas as esferas judiciais ( justiça comum estadual, federal, TJ, STJ, STF e justiça do trabalho), bem como, defesas juntos aos órgãos de

controle externo (TCE, TCU E CGU), acompanhamento ao gestor em audiências junto ao poder judiciário, bem como, junto ao ministério público estadual e federal, e acompanhamento das rotinas da secretaria inerentes ao direito público/administrativo.

Neste processo, o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. Qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos buscar conhecimento mais aprofundado da matéria, a fim de proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática, inovação e fidelidade dos serviços prestados.

Em virtude dessas considerações, e diante da complexidade da execução dos serviços, compreendendo as várias etapas a serem realizadas, e ainda entendendo que a Prefeitura de Municipal de Ibicuitinga não dispõe de equipe técnica com potencial para assumir atividades desta natureza, é que, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da Administração. Por tais razões, o presente termo de referência encontra justificativa na necessidade de contratação de pessoal técnico qualificado para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento.

### III – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**6. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO:** Os serviços deverão ser iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela solicitante.

**7. PRAZO DE EXECUÇÃO:** Prazo de Execução será de até **12 (DOZE) MESES**.

**8. PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto do recebimento dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Contratada.

**9. A execução se dará da seguinte forma:**

- a) Presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Ibicuitinga;
- b) Por e-mail ou qualquer outro meio tecnológico disponível, quando solicitada pelo gestor;
- c) A contratada deverá disponibilizar no mínimo de **02 (dois) profissionais** de nível superior com experiência para atuar na Assessoria e consultoria Jurídica;
- d) Composição da equipe atuante (Supervisor Jurídica - carga horaria semanal 8hrs; Coordenador Jurídico e auxiliar jurídico - carga horaria semanal 16 hrs).
- e) As atividades se realizarão prioritariamente durante os dias da semana (de segunda a sexta-feira), com disponibilidade de 08:00h as 12:00h e de 13:00h as 17:00 para execução dos serviços.

### IV – DOS PREÇOS OFERTADOS E DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

**10.** Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, tipo e quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam nestes documentos;

**11.** A Secretaria Municipal poderá se valer da análise técnica dos itens propostos, antes da ratificação da licitante, para verificação do atendimento das especificações mínimas dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.

**12.** A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS**, pela Unidade Gestora, constando a quantidade dos serviços a serem executados.

### V – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

**13.** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura dos respectivos contratos, subscritos pelo Município, através da Unidade Gestora, representada pelo Ordenador (a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos das Leis correspondentes.

**14.** O Licitante Vencedor terá o prazo de **05 (CINCO) DIAS**, contado a partir da convocação, para subscrever o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de **IBICUITINGA-CE**.

**15.** A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar o Contrato, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas.

**16.** O contrato só poderá ser alterado em conformidade com os artigos, 57, 58 e 65 da Lei n.º 8.666/93.

**17.** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá por **12 (DOZE) MESES**, nos termos do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**18.** A formalização dos contratos só gera ao contratado a obrigação de execução dos serviços quando expedida a competente **ORDEM DE SERVIÇOS**.

**19.** A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa Da Prefeitura de Ibicuitinga ou a quem este designar, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## VI – DAS OBRIGAÇÕES

### 20. DA CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização da execução do contrato;
- b) Assegurar o livre acesso da CONTRATADA e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a execução dos serviços licitados, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;
- c) Efetuar o pagamento conforme convencionado em cláusula contratual.

### 21. DA CONTRATADA:

- a) executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecidas;
- b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;
- c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- f) Aceitar, nas mesmas condições registradas, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução dos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93;
- g) Executar os serviços de forma a não comprometer as atividades do MUNICÍPIO;
- h) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- i) Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no contrato;
- j) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) Comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

Endereço: Rua Edval Maia da Silva, 16, Ibicuitinga - CE | CEP: 62.955-000

[www.ibicuitinga.ce.gov.br](http://www.ibicuitinga.ce.gov.br) | e-mail: [gabinete@ibicuitinga.ce.gov.br](mailto:gabinete@ibicuitinga.ce.gov.br)

CNPJ: 12.461.646/0001-55 | CGF: 06.920.297-4

l) Possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

m) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços;

n) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

a) No caso de constatação da inadequação da execução dos serviços prestados às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

## VII – DOS QUANTITATIVOS

### 22.DOS SERVIÇOS:

A prestação dos serviços a serem contratados abrangerá as áreas de assessoria e consultoria jurídica, em especial:

Nº	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica junto ao Gabinete do Prefeito, compreendendo a elaboração de pareceres administrativos, elaboração de projetos de lei, acompanhamento dos atos administrativos da unidade, acompanhamento de defesas administrativas/judiciais, acompanhamento de processos judiciais nas esferas federal, estadual e do trabalho, bem como nos órgãos de controle externo – controladoria geral da união, TCU – Tribunal de contas da União e TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.	SERVIÇO/MÊS	12
02	Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica junto a secretaria municipal de obras e serviços urbanos, compreendendo a elaboração de pareceres administrativos, elaboração de projetos de lei, acompanhamento dos atos administrativos da unidade, acompanhamento de defesas administrativas/judiciais, acompanhamento de processos judiciais nas esferas federal, estadual e do trabalho, bem como nos órgãos de controle externo – controladoria geral da união, TCU – Tribunal de contas da União e TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.	SERVIÇO/MÊS	12

### DA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS POR UNIDADE GESTORA

Endereço: Rua Edval Maia da Silva, 16, Ibicuitinga - CE | CEP: 62.955-000

[www.ibicuitinga.ce.gov.br](http://www.ibicuitinga.ce.gov.br) | e-mail: [gabinete@ibicuitinga.ce.gov.br](mailto:gabinete@ibicuitinga.ce.gov.br)

CNPJ: 12.461.646/0001-55 | CGF: 06.920.297-4

## GABINETE DO PREFEITO

1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
2	COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE PARECERES JURÍDICOS/ADMINISTRATIVOS
3	ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS
4	ACOMPANHAMENTO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA
5	ACOMPANHAMENTO DE DEFESAS
6	AJUIZAMENTO DE AÇÕES EM TODAS AS ESFERAS JUDICIAIS ( JUSTIÇA CUMUM ESTADUAL, FEDERAL, TJ, STJ, STF E JUSTIÇA DO TRABALHO)
7	DEFESAS JUNTOS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO (TCE, TCU E CGU)
8	ACOMPANHAMENTO AO GESTOR EM AUDIÊNCIAS JUNTO AO PODER JUDICIÁRIO
9	JUNTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL E FEDERAL
10	ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DA SECRETARIA INERENTES AO DIREITO PÚBLICO/ADMINISTRATIVO

## SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
2	COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE PARECERES JURÍDICOS/ADMINISTRATIVOS
3	ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS
4	ACOMPANHAMENTO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA
5	ACOMPANHAMENTO DE DEFESAS
6	AJUIZAMENTO DE AÇÕES EM TODAS AS ESFERAS JUDICIAIS ( JUSTIÇA CUMUM ESTADUAL, FEDERAL, TJ, STJ, STF E JUSTIÇA DO TRABALHO)
7	DEFESAS JUNTOS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO (TCE, TCU E CGU)
8	ACOMPANHAMENTO AO GESTOR EM AUDIÊNCIAS JUNTO AO PODER JUDICIÁRIO
9	JUNTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL E FEDERAL

10

ACOMPANHAMENTO DAS ROTINAS DA SECRETARIA INERENTES AO DIREITO PÚBLICO/ADMINISTRATIVO

**VIII – ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS:**

Pela elaboração do PB/TR

  
**Maria Zilderlania Pereira do Nascimento**

*Ordenadora de Despesas*

  
**José Gladstone do Nascimento Lima**

*Ordenador de Despesas*



GERALDO PINHEIRO  
ADVOGADOS ASSOCIADOS



## PROPOSTA DE PREÇOS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICUITINGA – CE.

**OBJETO:** Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica junto ao GABINETE DO PREFEITO e à SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, compreendendo a elaboração de pareceres administrativos, elaboração de projetos de lei, acompanhamento dos atos administrativos da unidade, acompanhamento de defesas administrativas/judiciais, acompanhamento de processos judiciais nas esferas federal, estadual e do trabalho, bem como nos órgãos de controle externo – controladoria geral da união, TCU – Tribunal de contas da União e TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará..

### Proposta:

Itens	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QNT.	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica junto ao Gabinete do Prefeito, compreendendo a elaboração de pareceres administrativos, elaboração de projetos de lei, acompanhamento dos atos administrativos da unidade, acompanhamento de defesas administrativas/judiciais, acompanhamento de processos judiciais nas esferas federal, estadual e do trabalho, bem como nos órgãos de controle externo – controladoria geral da união, TCU – Tribunal de contas da União e TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.	SERVIÇO/MÊS	12	R\$5.500,00	R\$ 66.000,00
2	Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria jurídica junto a secretaria municipal de obras e serviços urbanos, compreendendo a elaboração de pareceres administrativos, elaboração de projetos de lei, acompanhamento dos atos administrativos da unidade, acompanhamento de defesas administrativas/judiciais, acompanhamento de processos judiciais nas esferas federal, estadual e do trabalho, bem como nos órgãos de controle externo – controladoria geral da união, TCU – Tribunal de contas da União e TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.	SERVIÇO/MÊS	12	R\$5.500,00	R\$ 66.000,00
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$132.000,00</b>

**Prazo de Validade:** 60 dias