TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços especializados em Assessoria e Consultoria Jurídica para o Município de Japorã/MS, por um período de 04 (quatro) meses.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A deflagração do processo licitatório para a contratação de assessoria jurídica para o Município de Japorã decorre de compromisso firmado com o Ministério Público Estadual, através da 1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Mundo Novo/MS, para fins de prestação por pessoa jurídica devidamente constituídas sob as diretrizes legais, para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica integral ao Município, inclusive procedimentos fiscais e cobrança da dívida ativa, com atuação através da emissão de pareceres, análise e atuação nos processos administrativos (preventivos e litigiosos) para o município; acompanhamento e atuação através da representação judicial do Município nos processos judiciais em que seja parte ou interveniente em primeira e segunda instância nas justiças estadual, federal e do trabalho; atuação nos processos referentes ao município perante os tribunais de contas do Estado de Mato Grosso do Sul e da União, no que diga respeito ao conteúdo jurídico, tal como a elaboração de recursos e pedidos de revisões; elaboração de projetos de lei a pedido do Poder Executivo, inclusive quanto às matérias que devem ser codificadas; assessoria jurídica ao Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, Recursos Humanos e demais atos internos da Administração Municipal, enquanto não seja provido o cargo público de Procurador ou Advogado do Município através de concurso público que será deflagrado e encerrado até o mês de outubro deste ano, conforme prevê aquele instrumento.

Considerando que o Município não pode ficar sem a representatividade de advogados e consultoria jurídica para os atos administrativos, faz-se necessária a contratação.

3. OBJETO:

3.1. Contratação de Sociedade de Advogados para prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica integral ao Município de Japorã em toda a demanda jurídica Administrativa, Judicial e Extrajudicial, emissão de pareceres, procedimentos fiscais e cobrança da dívida ativa, incluindo a representação judicial do Município de Japorã nas Justiças Comum e Especializadas, Tribunal de Justiça, Tribunal de Contas e Tribunais Superiores, tudo em conformidade com este TERMO DE REFERÊNCIA.

**3.1.1. A Contratada deverá promover visita semanal (pelo menos um dia por semana) de advogado do seu quadro para atendimento da demanda na sede da Administração Municipal**

**3.2.**. Áreas a serem abrangidas pelos advogados da proponente:

**3.2.1.** Direito Administrativo, Direito Constitucional, Direito Tributário (inclusive matéria fiscal), Direito do Trabalho, Direito Civil e Direito Municipal que se fizerem necessárias, onde o Município tenha que apresentar pareceres ou orientação jurídica.

**3.2.2**Todas as áreas do direito em que o Município necessite de acompanhamento processual, atuando os advogados da sociedade como representantes processuais do Município de Japorã, com obrigação de: ajuizar ações judiciais necessárias à defesa dos interesses do Município, inclusive a cobrança judicial da dívida ativa; contestar ações de quaisquer natureza movidas contra o município, inclusive os mandados de segurança, respondendo tanto pela Fazenda Pública como pela Autoridade Coatora; interpor e contra razoar recursos perante os Tribunais Superiores, até segunda instância; realizar sustentações orais e manifestações em processo junto aos Tribunais Superiores; emitir pareceres escritos em processos administrativos, inclusive licitação, servidores públicos, consultas fiscais, etc.; redigir projetos de lei a pedido do Poder Executivo, com exceção das leis organizadas em códigos; representar o município em reuniões e compromissos cuja pauta prenda-se a questões jurídicas.

**4. LOCAIS DE ATUAÇÃO**

**4.1.** A empresa contratada deverá atuar com seus profissionais em sua sede, na Sede da Prefeitura, na sede da Comarca de Mundo Novo, e nos Tribunais de Justiça e de Contas onde haja questões jurídicas de interesse do Município, podendo solicitar colaboração de agentes públicos municipais em serviço conexo com matéria jurídica.

**4.2.** Deverá ocorrer prestação de serviços na sede da Prefeitura Municipal ao menos uma vez por semana.

**4.3.** Todos os custos são por conta da empresa, exceto a locomoção e despesas com estadia quando a prestação dos serviços se der em locais diferentes dos acima especificados.

**5. CARGA HORÁRIA E DOS PRAZOS DAS ATUAÇÕES**

**5.1.** A contratada deverá disponibilizar pareceristas para atendimento, via telefone, fax e/ou e-mail, no horário de expediente da Prefeitura.

**5.2.** Os pareceres deverão ser emitidos no prazo de dois dias úteis dos pedidos que serão sempre escritos e enviados por fax e/ou e-mail e assim também respondidos, com envio dos originais por correio sempre quenecessário.

**5.3.** A contratada deverá prestar serviços, em Japorã, na sede daPREFEITURA, por, no mínimo, um dia por semana, bem como comparecer em todos os atos judiciais que requeiram sua participação ou quando for convocado pela administração para reuniões.

**5.4.** Os serviços prestados em processos cujos Tribunais estejam sediados na capital do Estado, assim como a representação junto aos órgãos ali sediados deverá ocorrer no prazo máximo de cinco dias após a solicitações, exceto quando o ato tiver data designada oficialmente.

**6 - ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO**

**6.1.** Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente nos processos em trâmite em primeira e segunda instância nas justiças Estadual, Federal e do Trabalho, bem como, junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União, em que este figure com autor, réu, assistente ou oponente nas ações civis, fiscais, trabalhistas e em processos especiais, tais como ações civis públicas e ações populares.

**6.2** - Atuar em todos os processos de interesse da Fazenda Pública Municipal junto a todos os Tribunais e órgãos administrativos sediados na Capital do Estado. Assim, além de ações originárias, juntos aqueles Tribunais, acompanhar todos os recursos para eles encaminhados, interpondo os recursos próprios daquela instância.

**6.3**. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo com emissão de pareceres para todos os setores da Prefeitura.

**6.4** Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela administração municipal emitindo pareceres.

**6.5** Emitir pareceres em todos os campos de interesse do Município, em especial em licitações e contratos administrativos.

**6.6** Acompanhar o Prefeito e demais agentes públicos municipais em reuniões e eventos, quando se fizer necessária orientação jurídica em razão da pauta da reunião.

**6.7** Oferecer consultoria às Secretarias Municipais e demais Administração Pública Municipal, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética.

**7– DAS DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Seguir as diretrizes decidas pela Chefe do Poder Executivo e seus Secretários, à qual a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar a tese jurídica que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao aprimoramento e padrão mínimo da defesa dos direitos da Administração Pública Municipal, comprometendo-se o Município no fornecimento de documentação e subsídios instrutórios.

7.2 Manter o Município informado a respeito do objeto, do valor e do trâmite processual das causas sob o seu patrocínio, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;

* 1. Não se pronunciar à imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades do Município e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
  2. Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue, mediante recibo, pelo Município, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;
  3. Apresentar relatório mensal das atividades;
  4. Realizar os serviços contratados de acordo com a ética e em consonância com o ordenamento jurídico brasileiro.

**8 - OUTRAS INFORMAÇÕES GERAIS**

**8.1** A PREFEITURA poderá solicitar da contratada a substituição dos advogados que responderão pelas atuações nos Tribunais sempre que o interesse público assim o exigir, tendo a contratada prazo de 30 (trinta)dias para a substituição do profissional.

**8.2** Em caso de ausência de advogado nas visitas definidas, a Administração Pública Municipal, através de seus órgãos, notificará o Contratado da ocorrência, para aplicação da penalidade estabelecida emcontrato.

**8.3** A PREFEITURA fornecerá os timbrados e o material necessário para os serviços a serem realizados na Prefeitura, nos órgãos do Poder Judiciário e na Capital do Estado.

**9 - ESTRUTURA DO CONTRATADO**

**9.1** A contratada deve estar registrada como sociedade de advogados junto a uma das Secções da Ordem dos Advogados do Brasil.

**9.2** A contratada deve dispor de instalações físicas adequadas para o objeto contratual, aptas a funcionar como endereço do contratante para seus negócios jurídicos e para atendimento do Chefe do Executivo e de outras autoridades do Município.

1. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
   1. A contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos produtos contratados.
   2. Toda e qualquer despesa de deslocamento, alimentação e estadia porventura necessárias, serão suportadas unicamente pela contratada, ressalvado o caso de necessidade de deslocamento para fora do Estado, ocasião em que as despesas serão ressarcidas pelo Município.
2. **EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO**
   1. A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência em Direito Público, com ênfase nas áreas de Direito Público Municipal, Direito Administrativo, Direito Constitucional, e Direito Tributário e Financeiro, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.
   2. A contratada deverá ter Equipe Técnica com número de advogados compatível com o cumprimento do objeto, devidamente registrados na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência jurídica nas áreas, de acordo com a titulação;
3. **PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS**
   1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente, todo dia 30 de cada mês, mediante apresentação de requerimento e do Relatório Mensal das atividades, aprovado por pessoa designada.
   2. O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor anual contratado pelo número de meses do período contratado.
   3. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal.
4. **DURAÇÃO DO CONTRATO**
   1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 04 (quatro) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o valor global da contratação será atualizado mediante a aplicação do IGPM/FGV por simples apostilamento, inserindo o valor corrigido no aditivo de prorrogação.

JOÃO BUCIOLI DE SOUZA

Secretário Municipal de Administração