



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

O presente processo administrativo será processado mediante inexigibilidade de licitação, com o objetivo contratação de Serviços técnicos especializados de consultoria para estudo, levantamento e propositura de demandas judiciais e/ou administrativas para o correto repasse ao Fundo de Participação dos Municípios de todas as parcelas recebidas pela União Federal com o Imposto de Renda e o Imposto sobre Produtos Industrializados.

### 2. JUSTIFICATIVA

Buscar-se-á, aqui, a recuperação de valores ao Fundo de Participação dos Municípios – FPM do licitante em razão do incorreto repasse das parcelas pela União Federal.

Apesar dos comandos constitucionais serem claros no sentido de que todo o produto da arrecadação com o IR e com IPI deva ser repassado ao FPM nos percentuais constitucionalmente definidos, a União vem deixando de repassar diversas rubricas por incongruências entre a Receita Federal do Brasil e o Banco do Brasil.

Por outro lado, existem dificuldades resultantes do adimplemento dos débitos em modalidades diversas de pecúnia, e.g. extinção da obrigação tributária pela dação em pagamento.

Registre-se a importância do município em buscar os créditos em seu nome, ainda que extra orçamentários (como é o caso) até então não previstos no Município, e que deve ser buscado na preservação arrecadatória de sua competência, segundo preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

### VALOR ESTIMADO DAS PERDAS.

Verifica-se a necessidade de contratação de escritório especializado, respeitadas as formas e condições da lei de licitações, para recuperar os valores da ordem estimada de **R\$ 4.010.915,63 (quatro milhões e dez mil e novecentos e quinze reais e sessenta e três centavos)**.

### 4. ATRIBUIÇÕES METODOLÓGICAS DA EMPRESA DE CONTRATADA

4.1. Para a apresentação da metodologia proposta, a empresa de assessoria jurídica contratada deverá seguir as seguintes etapas de trabalho:

- a) Analisar preliminarmente as condições previstas neste Termo de Referência, com as exigências e as especificações dos serviços a serem elaborados;
- b) Organizar e consolidar todas as informações exigidas neste Termo de Referência, e apresentar estudo dos resultados.



## 5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA, **como entidade CONTRATANTE**, obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização da execução do trabalho;
- b) Fornecer o apoio técnico e institucional formal para facilitar o acesso da contratada a todas as informações, instituições e entidades necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência;

5.2. A empresa especializada em assessoria jurídica, **como CONTRATADA**, deverá:

- a) Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
- b) Considerar as decisões ou sugestões PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
- c) Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, disponibilizando seus currículos, e cumprir com as obrigações trabalhistas, devendo todos os profissionais de nível superior ter registro nos respectivos órgãos de classe;
- d) Arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;
- e) Arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias;
- f) Disponibilizar dados, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA;
- g) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
- h) assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

- j) Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;
- k) Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;
- l) Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**6.1.** A empresa contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA 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 serviços contratados.

**6.2.** É importante ressaltar, ainda, que em todo o desenvolvimento do trabalho, a comunicação e a publicação de atos, programas e serviços referentes ao objeto contratado, deverão ter caráter educativo ou informativo, consoante os ditames do Contrato com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA, inseridas as devidas logomarcas, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem mera peça de propaganda e/ou promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, ou mesmo da empresa contratada.

### **PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1.** A remuneração honorária a ser paga pelo serviço jurídico proposto será sobre o benefício proporcionado à CONTRATANTE, por força de decisão judicial ou administrativa, por ocasião, na proporção e condicionado a que isso venha a ocorrer.

**5.2.** Para a execução do referido objeto, deverá ser pago a título de honorários o valor correspondente a R\$ 0,17 (dezessete centavos de real) para cada R\$ 1,00 (um real) do crédito efetivamente recuperado ou comprovadamente economizado aos Cofres Municipais, cujo montante será calculado sobre o benefício alcançado em decisão judicial.

**7.3.** Durante o período de vigência contratual não haverá qualquer tipo de reajuste.

**7.4.** As despesas correrão à conta do Orçamento Geral:

ORGÃO 01 = PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO  
UNIDADE 04: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04 122 0015 2008 0000 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração  
NATUREZA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Recurso: 1.500.00



**7.6.** Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal juntamente com as seguintes certidões dentro de seu prazo de validade:

- a) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual;
- c) Certidão Conjunta de Débitos relativos aos tributos federais e à Dívida ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Receita Municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

## **6. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS**

**8.1.** Os trabalhos da assessoria jurídica a ser contratada compreendem as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

A assessoria deverá exercer o objeto para o qual contratada, nos estritos termos deste Termo de Referência e demais obrigações legais.

**6.2.** A atuação do CONTRATADO e, assim, os ônus por ele assumidos estender-se-ão até o deslinde total do(s) processo(s) que vise(m) à consecução do objeto – entendendo-se como tal o trânsito em julgado da(s) demanda(s) e o recebimento dos créditos por parte do Município.

**6.3.** De igual sorte, as obrigações da Administração para com o Contratado estendem-se com a duração do(s) processo(s) judicial(is) suso mencionado(s), independentemente de prorrogação do instrumento contratual a ser firmado – considerando que a prestação decorre com escopo definido e duração incerta.

## **7. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO**

**9.1.** A contratada deverá dimensionar uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência nas diversas áreas do Direito, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos fixados e em conformidade com este Termo de Referência.

**9.2.** A empresa deverá apresentar uma Equipe Técnica com, no mínimo, 2 (dois) profissionais com formação superior em Direito, com registro no Conselho de Classe há pelo menos 3 (três) anos, e igual período de atividade jurídica devidamente comprovada.

**9.3.** A empresa deverá apresentar prova de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe.

**9.4.** A contratada deverá possuir atestado(s) de capacidade técnica que confirmem seu notório saber jurídico, na forma disposta na Lei de Licitações e Contratos.



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos pontos!*

## 8. DURAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato de prestação de serviços, objeto deste processo, terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas.

8.2. Independentemente de prorrogação, as obrigações assumidas pelas partes estendem-se até o deslinde da(s) causa(s) e o consequente recebimento dos créditos pelo município.

## 9. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

11.1. Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

11.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente, ainda que em atendimento ao objeto contratado, não serão suportadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA.

## 10. FORO

12.1. Será designado, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, o Foro da Comarca de Porto Franco - MA, nos termos da legislação de regência.

Campestre do Maranhão 17 de abril de 2024

**CLAUDEONOR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração