**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.

1. **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.

1. **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$ 2.815.124,11 (Dois milhões oitocentos e quinze mil cento e vinte e quatro reais e onze centavos).**

1. **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:

1. Analisar preliminarmente as condições previstas neste Termo de Referência, com as exigências e as especificações dos serviços a serem elaborados;
2. Organizar e consolidar todas as informações exigidas neste Termo de Referência, e apresentar estudo dos resultados.
3. **OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**5.1.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO GRAMA, **como entidade CONTRATANTE**, obriga-se a:

1. Exercer a fiscalização da execução do trabalho;
2. 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:

1. Executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;
2. Considerar as decisões ou sugestões PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO GRAMA sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;
3. 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;
4. Arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;
5. Arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias;
6. Disponibilizar dados, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO GRAMA;
7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;
8. 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;
9. Responsabilizar-se pelos danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;
10. Não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;
11. Submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;
12. Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.
13. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**6.1.** A empresa contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO GRAMA 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, constando os dizeres do Contrato com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO GRAMA, 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.

1. **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.

* 1. Para a execução do referido objeto, deverá ser pago a título de honorários o valor correspondente a 20% (vinte por cento) 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:

0202 04 122 0002 2.016 339039 – 037

**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;

1. **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.

* 1. A assessoria deverá exercer o objeto para o qual contratada, nos estritos termos deste Termo de Referência e demais obrigações legais.
	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.
	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.
1. **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.

1. **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.

* 1. 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.
1. **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 SANTO ANTONIO DO GRAMA 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 SANTO ANTONIO DO GRAMA.

1. **FORO**

**12.1.** Será designado, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da contratação, do Foro de Rio Casca, nos termos da legislação de regência.

SANTO ANTONIO DO GRAMA/MG, 16 de abril de 2024

 Alcione Januária Teixeira da Silveira

 Secretaria Municipal de Administração