



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MEMO nº 026 - A/2017-SEMAD

São Francisco do Pará (PA), 06 de fevereiro de 2017.

Ao
Setor de Licitações e Contratos

ASSUNTO: Encaminhamento de Ofícios da SEMED e SEMAS para abertura de procedimento de Licitação

Encaminhamos em anexo os ofícios advindos das Secretarias de Educação e da Assistência Social com a finalidade de abertura de Processo Licitatório para contratação da empresa RODRIGUES & BARROS SOCIEDADE DE ADVOGADOS, para prestação serviços advocatícios justificados por ambas.

Atenciosamente.

GENILSON ALESSANDRO SOUZA DE NAZARÉ
Secretario de Administração

Ofício nº 023/2017 - SEMED



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sr. Genilson Alessandro
Secretário Municipal de Administração

Senhor Secretário,

Honrado em cumprimentá-lo, venho por meio deste, solicitar autorização para abertura de processo licitatório com objetivo de contratar escritório de advocacia visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação no ano de 2017.


Como é do conhecimento de Vossa Senhoria, para o regular desenvolvimento das atividades institucionais, dos funcionários, acompanhamento de processos administrativos, judiciais, elaboração de pareceres e todos os necessários para o bom andamento e manutenção da Secretaria Municipal de Educação. Por ser detentora de um grande quantitativo de servidores se faz necessário a contratação do serviço de advocacia para o melhor desempenho das atividades desta Secretaria.


Diante disso, encaminhamos a proposta do escritório Rodrigues e Barros Sociedade de Advogados para a formalização da contratação, que irá atender presencialmente as demandas da Secretaria todas as Terças-feiras, no prédio da Secretaria e fará o acompanhamento semanal das atividades desta.

Sem mais para o momento, desejamos nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

São Francisco do Pará, 02 de fevereiro de 2017.


Rizaldo da Silva Pereira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Município de São Francisco do Pará


Genilson Alessandro S. de Nazare
Sec. Mun. de Administração
Dec. Nº 006/2017

**TERMO DE REFERÊNCIA
DETALHAMENTO DO OBJETO**



1. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1. Prestação de consultoria técnica jurídica em matéria do direito municipal e administrativa, envolvendo as seguintes atividades:

- a) Elaboração de pareceres técnicos a projetos de lei;
- b) Emissão de pareceres por escrito sobre assuntos jurídicos, mediante solicitação escrita;
- c) Elaboração ou aprovação de minutas de contratos, editais, atos normativos e proposições legislativas, solicitados pelo Secretário Municipal de Educação;
- d) orientação técnica para aplicação das regras dos procedimentos administrativos;
- e) Elaboração de codificações, estatutos e de outros projetos de lei que sejam do interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Promoção de ações ou defesa judicial da Secretaria ou de qualquer de seus membros, em qualquer instância.

2. PERFIL DO ESCRITÓRIO A SER CONTRATADO:

2.1. Natureza jurídica: sociedade de advogados (pessoa jurídica).

2.2. Especialização: o escritório deverá ter notória especialização no objeto deste contrato, comprovado por meio de atestado de capacidade técnica.

2.3. Profissional especializado: o escritório deverá designar previamente pelo menos um profissional (advogado) de seu quadro (sócio, empregado ou advogado associado), como responsável técnico pela execução dos serviços, devendo ser dotado de experiência e especialização suficientes para este atendimento, observando os seguintes requisitos: - Profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

3. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados parcialmente no escritório da empresa contratada (incluindo os serviços de elaboração de pareceres, preparação de minutas de documentos, pesquisas jurídicas e atendimento a consultas, que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail) e parcialmente de forma



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO



presencial, através de visitas semanais do responsável técnico na sede da Secretaria Municipal de Educação.

3.2. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 3.1, o escritório contratado deverá designar um profissional para comparecer à sede da Secretaria Municipal de Educação uma vez por semana, em horário a ser agendado entre as partes.

3.3. Prazo e Vigência da Contratação:

Prazo inicial: estimado em 06 meses

3.3.1 -Renovações: visando à economicidade para a Secretaria, deverá ser prevista a possibilidade de renovação do contrato por períodos sucessivos de 06 a 12 meses, até o total máximo de 60 meses, a critério da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

3.4. Remuneração dos Serviços e outros Pagamentos:

- a) Os honorários devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente ao escritório contratado, inclusive nos períodos de recesso, visto que não haverá suspensão do contrato nesta situação.
- b) Havendo necessidade de deslocamento de profissionais da empresa contratada para outras cidades, a fim de tratar de assuntos de interesse da Secretaria, esta deverá reembolsá-la de todas as despesas realizadas com deslocamento, hospedagem e alimentação, dentre outras, desde que tais despesas sejam devidamente comprovadas por documentos idôneos e desde que a viagem seja autorizada expressa e antecipadamente pelo Secretaria Municipal de Educação.
- c) Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado após a vigência contratual de cada período de 06 (seis) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato;
- d) Valor máximo: em vista das possibilidades financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, os honorários pelo serviço a ser contratado não poderão ser superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais.

São Francisco do Pará, 02 de fevereiro de 2017.

Rizaldo da Silva Pereira
Secretário Municipal de Educação



SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL



Ofício nº 015 - 2017 - SEMAS

São Francisco do Pará, 03 de fevereiro de 2017.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Sr. GENILSON ALESSANDRO
Secretário Municipal de Administração

Assunto: Contratação de escritório de advocacia para prestar serviços especializados junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

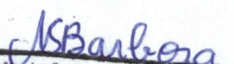
Honrada em cumprimentá-lo, venho por meio deste, solicitar autorização para abertura de processo licitatório na modalidade inexigibilidade com vistas a contratar escritório de advocacia visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social no ano de 2017.

Como é do conhecimento de Vossa Senhoria, a necessidade decorre para o regular desenvolvimento das nossas atividades institucionais e da prestação de serviços advocatícios "pro bono", no atendimento das pessoas carentes que não possuem condições financeiras de custear os serviços advocatícios, e que por isso necessita da contratação do serviço de advocacia para o melhor desempenhar das atividades da Secretaria no atendimento dessas demandas.

Diante disso, encaminhamos a proposta do escritório Rodrigues e Barros Sociedade de Advogados para a formalização da contratação, os quais irão realizar atendimento jurídico todas as sextas-feiras na sede da Secretaria e durante a semana realizarão o acompanhamento de processos e de audiências daqueles casos atendidos nesta Secretaria.

Sem mais para o momento, desejamos nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,


Nadir do Socorro de M. Barbosa
Sec. Mun. de Assist. Social
Doc. Nº 005/2017

Nadir do Socorro de Magalhães Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social de São Francisco do Pará

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tv José Porfírio- Bairro: Anaissi - CEP: 68.748-000 - São Francisco do Pará - Pará
CNPJ: 15.442.785/0001-20 - Contato: (91) 3774 1195 - Email: smassaofrancisco.pa@gmail.com



**TERMO DE REFERÊNCIA
DETALHAMENTO DO OBJETO**



1. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1. Prestação de consultoria técnica jurídica em matéria do direito municipal, administrativa e Civil, envolvendo as seguintes atividades:

- a) Elaboração de pareceres técnicos;
- c) Emissão de pareceres por escrito sobre assuntos jurídicos, mediante solicitação escrita;
- d) Elaboração ou aprovação de minutas de contratos, editais, atos normativos e outras proposições solicitadas pela Secretária Municipal de Assistência Social;
- e) orientação técnica para aplicação das regras dos procedimentos administrativos;
- f) Promoção de ações ou defesa judicial da Secretaria ou de qualquer de seus membros, em qualquer instância.
- g) Atendimento de demandas judiciais no caráter de assistência judiciária gratuita para aqueles que não possuem capacidade financeira de custear advogados particulares.

2. PERFIL DO ESCRITÓRIO A SER CONTRATADO:

2.1. Natureza jurídica: sociedade de advogados (pessoa jurídica).

2.2. Especialização: o escritório deverá ter notória especialização no objeto deste contrato, comprovado por meio de atestado de capacidade técnica.

2.3. Profissional especializado: o escritório deverá designar previamente pelo menos um profissional (advogado) de seu quadro (sócio, empregado ou advogado associado), como responsável técnico pela execução dos serviços, devendo ser dotado de experiência e especialização suficientes para este atendimento, sendo que este profissional seja inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.



3. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados parcialmente no escritório da empresa contratada (incluindo os serviços de elaboração de pareceres, preparação de minutas de documentos, pesquisas jurídicas e atendimento a consultas, que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail) e parcialmente de forma presencial, através de visitas semanais do responsável técnico na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2. Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 3.1, o escritório contratado deverá designar um profissional para comparecer à sede da Secretaria Municipal de Assistência Social uma vez por semana, em horário a ser agendado entre as partes.

3.5. Prazo e Vigência da Contratação:

Prazo inicial: estimado em 06 meses

3.5.1 -Renovações: visando à economicidade para a Secretaria, deverá ser prevista a possibilidade de renovação do contrato por períodos sucessivos de 06 a 12 meses, até o total máximo de 60 meses, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

3.6. Remuneração dos Serviços e outros Pagamentos:

a) Os honorários devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente ao escritório contratado, inclusive nos períodos de recesso, visto que não haverá suspensão do contrato nesta situação.

b) Havendo necessidade de deslocamento de profissionais da empresa contratada para outras cidades, a fim de tratar de assuntos de interesse da Secretaria, esta deverá reembolsá-la de todas as despesas realizadas com deslocamento, hospedagem e alimentação, dentre outras, desde que tais despesas sejam devidamente comprovadas por documentos idôneos e desde que a viagem seja autorizada expressa e antecipadamente pelo Secretaria Municipal de Assistência Social.



c) Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado após a vigência contratual de cada período de 06 (seis) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato;

d) Valor máximo: em vista das possibilidades financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social, os honorários pelo serviço a ser contratado não poderão ser superiores a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensais.

N. Barbosa

Nadir do Socorro de M. Barbosa
Sec. Mun. de Assis. Social

Doc. Nº 005/2012
Nadir do Socorro de M. Galhães Barbosa
Secretária Municipal de Assistência Social

