



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ/MF 15.291.706/0001-27
ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL RONDON, CENTRO, NA CIDADE DE JURUTI/PA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Dados do Órgão Gerenciador

Orgão: Secretaria Municipal de Assistência Social

CNPJ: 15.291.706/0001-27

Endereço: Avenida Marechal Rondon, Centro,

CEP: 68170-000

Cidade: Juruti – PA

Fones:

2. OBJETO:

Constitui a presente inexigibilidade de licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

3. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência visa a orientar na contratação, por inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica, na forma de consultoria e assessoria jurídica, para prestar serviços técnicos especializados a **Secretaria Municipal de Assistência Social.**

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.

4. JUSTIFICATIVA E SINGULARIDADE DO OBJETO

Trata-se a presente de justificativa para a contratação de pessoa jurídica, na forma de sociedade individual de advocacia, para prestar serviços de consultoria e assessoria jurídica



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ/MF 15.291.706/0001-27

ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL RONDON, CENTRO, NA CIDADE DE JURUTI/PA



especializada a **Secretaria Municipal de Assistência Social**, com inexigibilidade de licitação, tendo em vista a notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados.

Nesse contexto, versa a Lei de Licitações, em seu art. 25, inciso II, sobre a inexigibilidade :

“para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação”.

Dentre os serviços técnicos especializados passíveis de licitação, consoante disposição do art. 13 da Lei 8.666/93, constam expressamente a realização de **patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas**..

Assim, quando presente a singularidade dos serviços técnicos a serem prestados, mormente em se tratando de realização de assessoria e consultoria técnica jurídica, bem como o patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas, inegavelmente a Lei de Licitações estabelece a possibilidade de inexigibilidade de licitação. Ademais, para a configuração de hipótese de inexigibilidade de licitação para a contratação de ditos serviços singulares, imprescindível é a notória especialização da empresa a ser contratada.

Acerca da notória especialização do profissional ou da empresa a ser contratada, a Lei de Licitações 8666/93, em seu art. 25, § 1º, estabelece que:

Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato

Com base nos dispositivos da Lei 8.666/93, evidencia-se que a hipótese de contratação se configura como inexigibilidade de licitação, assim que os requisitos de notória especialização



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ/MF 15.291.706/0001-27

ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL RONDON, CENTRO, NA CIDADE DE JURUTI/PA



do escritório contratado e da singularidade dos serviços a serem prestados, bem como da incapacidade de absorção dos serviços pelo corpo técnico da municipalidade forem evidenciados.

5. OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PELA SECRETARIA SERÃO OS SEGUINTE:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NA ÁREA JURÍDICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

- MUNICIAR O SECRETÁRIO (A) DE INFORMAÇÃO JURÍDICA, ESCLARECIMENTOS E PODERES QUANTO ÀS DECISÕES QUE PRECISA TOMAR, PARTICIPAR DE NOTAS TÉCNICAS;
- ELABORAÇÃO DE RESPOSTAS DE OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES;
- ELABORAR MINUTAS DE PORTARIAS, INSTRUÇÕES E NORMATIVAS QUE CARECEM DE PROVOCAÇÃO INICIAL DA SEMAS;
- ASSISTIR O SECRETÁRIO NA PARTICIPAÇÃO DE REUNIÕES, COMISSÕES QUE PRECISEM DE ESCLARECIMENTOS DO POSICIONAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO;
- CONTRIBUIÇÃO NO DESENVOLVIMENTO E REDAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS A SEREM PROPOSTAS;
- COMPOR EQUIPE TÉCNICA DE ASSESSORAMENTO À SECRETARIA, QUANTO AOS ASPECTOS PÚBLICOS DO DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- OTIMIZAR O RELACIONAMENTO, COMPREENSÃO E DIÁLOGO INTERSETORIAL COM O JURÍDICO DA SEMAS;
- CONTRIBUIR NA DISCUSSÃO DE PAUTAS DO ORGÃO QUE ENVOLVAM A DEFESA E PROMOÇÃO DE DIREITOS;
- AUXILIAR NA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E COLABORADORES



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ/MF 15.291.706/0001-27

ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL RONDON, CENTRO, NA CIDADE DE JURUTI/PA



DA SEMAS;

- COMPOR COMISSÕES QUE TENHAM PERTINÊNCIA TEMÁTICA E EFETIVA NA CONTRIBUIÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA;
- ACOMPANHAR TODOS OS SETORES DA SEMAS, QUANTO A QUESTÕES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS QUE VENHAM A EMERGIR DA SITUAÇÃO DE CADA SETOR;
- ASSESSORAR A SEMAS QUANTO AS DEMANDAS EM QUE FOREM SUSCITADAS;
- CONTRIBUIR NO PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DA SECRETÁRIA;
- ASSISTIR A SECRETARIA NO ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ESPECIAIS.

Inegavelmente se está diante de serviços de natureza singular, e de cristalina relevância à Administração, a permitir a inexigibilidade de sua contratação.

Ainda com relação à forma de inexigibilidade, como a mais adequada a administração pública, firma-se estudo de Lúcia Valle Figueiredo, que “*se há dois ou mais, altamente capacitados, mas com qualidades peculiares, lícito é, à Administração, exercer seu critério discricionário para realizar a escolha mais compatível com seus desideratos*”.

Nesse sentido, convém salientar o ensinamento de Marçal Justen Filho, que assevera que:

Há serviços que exigem habilitação específica, vinculada a determinada capacitação intelectual e material. Não é qualquer ser humano quem poderá satisfazer tais exigências. Em tais hipóteses, verifica-se que a variação no desenvolvimento do serviço individualiza e peculiariza de tal forma a situação que exclui a comparações ou competições – isso, quando os profissionais habilitados se disponham a competir entre si.

No caso em tela é exatamente o que ocorre, visto que a variação e desenvolvimento do serviço o individualizará, excluindo-se a possibilidade de comparações ou competições.



6. DAS DIRETRIZES

A empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada obriga-se a:

1. Seguir as diretrizes técnicas da Administração Pública Municipal, emanadas diretamente ou por intermédio de sua Direção Administrativa, aos quais a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar as diretrizes que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao aprimoramento e padrão mínimo da consultoria dos direitos da Contratante, comprometendo-se a Prefeitura e suas Secretarias no fornecimento de documentação e subsídios instrutórios que forem de competência destas.
2. Não se pronunciar à imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades da **Administração Pública Municipal** e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
3. Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue, mediante recibo, pela **Administração Pública Municipal**, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;
4. Realizar os serviços contratados sem exclusividade, cabendo ao Município, segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação, decidir em quais processos avocar a assessoria e consultoria da Contratada;

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

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.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ/MF 15.291.706/0001-27
ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL RONDON, CENTRO, NA CIDADE DE JURUTI/PA



08.122.0008.2.053- Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social.

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa Jurídica

VALOR : 228.600,00 (duzentos e vinte oito mil, seiscentos reais)

9. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

- a. Os trabalhos da consultoria e assessoria técnica a ser contratada, relacionadas no item 5, 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.
- b. A consultoria deverá exercer os seguintes procedimentos:
 1. **Atendimento hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer técnico, em conformidade com a natureza da consulta e assessoria (informativa, técnica e conclusiva);**
 2. **Assessoria na elaboração de documentos jurídicos;**
 3. **Capacitação da equipe em relação aos procedimentos sugeridos;**
 4. **Consolidação dos trabalhos desenvolvidos com a apresentação de relatórios;**

10. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

A contratada deverá possuir a experiência nas áreas de Consultoria e Assessoria Jurídica, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

Os títulos e certificados de especialização do contratado deverão ser apresentados; mínimo atestado de capacidade técnica que confirmem seu notório saber jurídico, na forma disposta no artigo 25, I, II e III da Lei Federal 8.666/93;

11. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até 30 (trinta) dia do mês subsequente ao mês de referência, mediante apresentação de requerimento e do Relatório Mensal das atividades, aprovado por pessoa designada.

O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor anual



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CNPJ/MF 15.291.706/0001-27
ENDEREÇO: AVENIDA MARECHAL RONDON, CENTRO, NA CIDADE DE JURUTI/PA



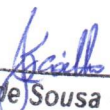
contratado pelo número de meses do período contratado, ou seja, R\$ 25.400,00 (vinte e cinco mil e quatrocentos reais mensais) o que totalizará o valor de R\$ 228.600,00 (duzentos e vinte e oito mil e seiscentos reais).

Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal.

12. DURAÇÃO DO CONTRATO

O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 09 (nove) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

Juruti/PA., 12 de abril de 2022.


Julia de Sousa Coelh.
Secretaria Munic. de Assistência Social
Decreto Nº 4.496/2021

JULIA DE SOUSA COELHO
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 4.496/2021