



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal
"Palácio João Rodrigues Viana"
CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

UNIDADE(S) REQUISITANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

UNIDADE(S) CONSUMIDORA(S): SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS.

1. OBJETO

- 1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DIREITO PÚBLICO, PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO À PROCURADORIA MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA PREFEITURA DE CACHOEIRA DO ARARI, SUAS SECRETARIAS E FUNDOS VINCULADOS.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação de uma Assessoria Jurídica tem como intuito primordial atender, de forma acessória e complementar, as demandas de ordem jurídica, em suas diversas esferas, que chegam à Procuradoria Jurídica Municipal.
- 2.2. Considerando o término da vigência do contrato que compreendia a Assessoria Jurídica do município e que as partes não possuíram interesse em aditar o contrato e que o Setor conta com apenas um único Procurador investido.
- 2.3. A contratação de uma Assessoria aumentará a margem de segurança e o sucesso das ações que se pretendem irá se tornar mais viável.
- 2.4. A natureza intelectual e singular dos serviços de assessoria jurídica e a relação de confiança entre contratante e contratado legitimam a dispensa de licitação para a contratação de profissionais de direito.
- 2.5. O administrador pode, desde que movido pelo interesse público, fazer uso da discricionariedade que lhe foi conferida pela Lei 8.666/93 para escolher o melhor profissional/escritório.
- 2.6. As atividades de assessoria jurídica serão concentradas nas atividades de representação jurídica do contencioso e administrativo junto à Procuradoria Jurídica Municipal de Cachoeira do Arari – PA, apresentando esclarecimentos, defesas e recursos administrativos, inclusive o ajuizamento de ações, pareceres de processos no âmbito da justiça comum, bem como em âmbitos administrativos, em cumprimento ao Caput do Art. 37 da CF/88, que retrata, além de outros assuntos, da obrigação de legalidade em todos os atos da Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. O objeto trata-se de contratação direta, em razão de inviabilidade de competição, de que trata o Art. 25, II, da Lei nº 8.666, de 1993, combinado com o artigo 13, III,



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal
"Palácio João Rodrigues Viana"
CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



Secretaria Municipal de Administração

do mesmo diploma legal e suas alterações posteriores.

4. RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE

**EMPRESA: LIRA & QUARESMA ADVOGADOS ASSOCIADOS – CNPJ:
33.015.726/0001-57**

- 4.1. Trata-se de empresa, com atuação no âmbito Jurídico do Direito Público, com profissionais de experiência e qualificação técnica comprovada, necessárias à adequada prestação de serviços, enquadrando-se nos esforços de implementação das complexas questões de Direito Municipal.
- 4.2. Além disso a empresa detém acervo técnico, dada as outras inúmeras prestações de assessorias e consultorias de natureza jurídica a diversas prefeituras do Estado do Pará.

5. JUSTIFICATIVA DO VALOR CONTRATADO

- 5.1. O valor da contratação está orçado no valor mensal de **R\$ 15.000,00 (QUINZE MIL REAIS)**.
- 5.2. O valor oferecido demonstrou-se viável e compatível devido ao porte do Município de Cachoeira do Arari, considerando pesquisa de preço de Municípios do mesmo porte no Portal do Tribunal de Contas do Município – TCM.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Patrocinar os interesses da Administração Municipal em juízo ou fora dele, na forma da lei;
- 6.2. Representar a Administração Municipal e prover seus interesses em qualquer juízo, instância ou tribunal, nas causas em que este for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou de qualquer forma interessado, usando de todos os poderes e dos demais recursos legalmente permitidos, e, quando autorizado pelo Poder Executivo, de acordo com a alçada, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;
- 6.3. Preparar informações em mandados de segurança e atuar nas demais ações ajuizadas contra a Administração Municipal, examinar e/ou elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos a serem celebrados manifestando-se sobre a observância dos preceitos jurídicos e administrativos;
- 6.4. Arrazoar recursos interpostos de decisão de qualquer instância;
- 6.5. Prestar apoio jurídico às demais esferas administrativas da Prefeitura Municipal, na instrução e no julgamento dos processos submetidos à apreciação desses entes;
- 6.6. Estudar e emitir parecer em processos e documentos de interesse da Administração Municipal, nas áreas Administrativa, Tributária e Ambiental;
- 6.7. Coordenar e orientar a instauração e a apuração de processos administrativos disciplinares e de sindicâncias administrativas manifestando-se sobre as fases do procedimento e o relatório final das comissões processantes para decisão da autoridade competente;
- 6.8. Analisar as informações e documentos a serem encaminhados das diligências de processos advindos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e de



ESTADO DO PARÁ
Poder Executivo Municipal
"Palácio João Rodrigues Viana"
CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



Secretaria Municipal de Administração

- outros órgãos estaduais e federais de normatização, de fiscalização e de controle de gastos públicos;
- 6.9. Promover a execução de contratos, convênios, termos de parcelamento e outros não cumpridos pelos conveniados e contratados;
 - 6.10. Promover a propositura de medidas extras judiciais e judiciais, concernente à recuperação dos passivos da Administração;
 - 6.11. Minutar atos normativos de interesse da Administração Municipal, inclusive a elaboração de projetos de Lei;
 - 6.12. Exercer outras atribuições pertinentes às suas competências, que lhe sejam incumbidas por lei ou por ato do chefe do Executivo;
 - 6.13. Avaliar juridicamente todos os procedimentos licitatórios e Editais, em suas fases e modalidades, cumprimentos legais, publicações e prazos, com emissão de parecer jurídico;
 - 6.14. Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de interesse da Administração Municipal;
 - 6.15. Analisar em conjunto com a Secretaria de Administração e de Finanças os reajustes e realinhamentos dos contratos e convênios, a publicação, no Diário Oficial do Estado/União, dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como de seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;
- 7.3. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas ou da Câmara Municipal, relacionadas aos serviços constantes deste termo de referência;
- 7.4. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- 7.5. Atender às consultas via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos;
- 7.6. Orientar os servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido de desenvolver habilidades técnicas para o trabalho através de procedimentos e rotinas pré-definidas;
- 7.7. Manter a CONTRATANTE atualizada no tocante às edições de novas normas legais (Emendas Constitucionais, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções e demais atos), dos organismos



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal
"Palácio João Rodrigues Viana"
CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



Secretaria Municipal de Administração

federal e estadual, bem como das Agências Reguladoras, enviando imediatamente e-mail à CONTRATANTE e disponibilizando no site da empresa as referidas publicações;

- 7.8. Na consultoria a empresa deverá visitar semanalmente a Prefeitura, com no mínimo 01 (um) técnico por no mínimo 06 (seis) horas cada visita;
- 7.9. Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas nas visitas;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Disponibilizar todas as informações e documentos necessários à realização do trabalho;
- 8.2. Colocar à disposição dos técnicos espaços físicos compatíveis e os equipamentos que forem requisitados como necessários para o bom andamento dos serviços;
- 8.3. Notificar a contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 8.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 8.5. Fiscalizar a realização dos serviços, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato, sendo que o não atendimento sujeitará a contratada as penalidades e/ou generalidades prevista em Lei.

9. DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor devidamente designado pela Unidade Requisitante, ao qual competirá velar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
- 9.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 9.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
- 9.4. O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.
- 9.5. Correrá por conta da contratada toda e qualquer despesa e encargos com pessoal e demais ocorrências, para a perfeita execução do objeto deste instrumento, caso se faça necessário.

10. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 10 (dez) dias contados do adimplemento da obrigação.



ESTADO DO PARÁ
Poder Executivo Municipal
"Palácio João Rodrigues Viana"
CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



Secretaria Municipal de Administração

- 10.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões do INSS e FGTS.
- 10.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO ARARI reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados não estiverem em perfeitas condições de desempenho ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 10.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DO ARARI poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos da Lei.
- 10.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas para a contratação deste objeto à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com o valor da contratação.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O contrato terá vigência, a contar da data de assinatura, até o dia 31/12/2020, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 8.666/93, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Serão estabelecidas as sanções aplicáveis à empresa contratada no caso da não execução na íntegra dos serviços especificados conforme regras estabelecidas em instrumento contratual específico.

14. DOCUMENTAÇÃO REQUISITADA

14.1. Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômica

- a) Contrato Social e Alterações;
- b) Cartão CNPJ ativo;
- c) Documento de identificação (RG e CPF) dos sócios/proprietários;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Certidões que comprovem regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do proponente;
- f) Prova de regularidade para com a fazenda Federal, referente à certidão negativa conjunta de débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- g) Prova de regularidade fiscal junto ao FGTS;



ESTADO DO PARÁ

Poder Executivo Municipal
"Palácio João Rodrigues Viana"
CNPJ Nº 04.884.482/0001-40



Secretaria Municipal de Administração

- h) Regularidade Trabalhista comprovada através da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.
- i) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial.

14.2. Qualificação Técnica

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente – Ordem dos Advogados Seção Pará;
- b) Atestados de capacidade técnica atestando que já realizou trabalho de assessoria/consultoria jurídica especializada junto à Instituições Públicas.

15. CONCLUSÃO

- 15.1. Desta forma, entendendo estarem presentes todos os requisitos para a contratação pretendida, por meio de Inexigibilidade de Licitação, submetemos esses esclarecimentos à autoridade superior para análise e deliberação.

Cachoeira do Arari/PA, 14 de Fevereiro de 2020.


ADRIANO FIGUEIREDO LEITE
Secretaria Municipal de Administração