



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
CNPJ: 04.880.258/0001-80
GABINETE DO PREFEITO



MEMORANDO Nº 275/2021- PMM

Maracanã - PA, 01 de outubro de 2021.

De: DJOHNNY MIGUEL NUNES RAIOL
Secretário Municipal de Administração

Ao Exmº Sr. REGINALDO DE ALCÂNTARA CARRERA
Prefeito Municipal de Maracanã

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.

Exmº, Prefeito,

Diante da necessidade de prestação de serviços, no que tange a **“Contratação de serviços de acompanhamento, elaboração e análise de processos licitatórios, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Maracanã”**.

Ressalta-se que a contratação desta consultoria se faz necessária, tendo em vista a necessidade de profissionais especializados, pois os serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área de Direito Administrativo em especial as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM.

Segue a relação dos serviços solicitados, conforme termo de referência em anexo.

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,


DJOHNNY MIGUEL NUNES RAIOL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
CNPJ: 04.880.258/0001-80
GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

- 1.1.** Contratação Assessoria e Consultoria Jurídica especializada na Prestação de serviços de Elaboração, Acompanhamento e análise de processos licitatórios, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Maracanã.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** Contratação de pessoa jurídica, cujo objeto é a prestação de serviço de assessoria e consultoria em compras públicas através de licitações, administrada por advogado, para prestar serviços de consultoria especializados em direito administrativo público, tendo em vista a necessidade de profissionais com notória especialização, bem como a singularidade dos serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área de Direito Administrativo na área pública em especial as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM e o profissional que prestará os serviços de assessoramento e acompanhamento das questões de ordem técnico-Jurídica.

- 2.2.** Os serviços a serem desenvolvidos pela pessoa jurídica contratada versam sobre consultoria técnica especializada.

- 2.3.** Assim a relevância do serviço exige providências necessárias para confecção de processo administrativo de dispensa de licitação para a contratação, pelo período de 03 (três) meses, empresa especialista em direito administrativo na área Pública, para prestação dos seguintes serviços de Assessoria e Consultoria com ênfase em Elaboração, Acompanhamento e análise de processos licitatórios de Gestão para PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ/PA:

- a) Consultoria jurídica na elaboração das Prestações de Contas;
- b) Consultoria em processos licitatórios;
- c) Análise e Confecção de Pareceres destinados a orientação de regularidade dos processos licitatórios.
- d) Assessoria jurídica no atendimento do controle externo;
- e) Consultoria jurídica na área de pessoal;
- f) Responder consultas e apresentar propostas de soluções a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação;
- g) Elaboração e acompanhamento de calendário de obrigações municipais;
- h) Atualização do CONTRATANTE quanto às constantes modificações legislativas e seus reflexos na administração municipal.
- i) Postulação Administrativa na área do direito administrativo, abrangendo a ADVOCACIA ADMINISTRATIVA, composta de requerimentos, defesas, recursos, em procedimentos instaurados por órgãos públicos.

2.4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 2.4.1.** A CONTRATADA, durante a vigência do respectivo Contrato, compromete-se a:

- a) Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;
- b) Inscrição na Ordem dos Advogado do Brasil (OAB), com no mínimo 03 (três) anos;
- c) Possui experiência de no mínimo 03 (três) anos em Administrativo Público, com comprovação por documento expedido pelo órgão público.
- d) Possuir total domínio e conhecimento no sistema operacional utilizado pela Prefeitura Municipal e todos os órgãos do município na gestão financeira e orçamentária, poderá ser comprovado através de documento emitido pela própria empresa ou por órgãos governamentais que utilize o mesmo sistema operacional.
- e) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de

Avenida Magalhães Barata, N°. 21, Bairro Centro, Maracanã, Pará.



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
CNPJ: 04.880.258/0001-80
GABINETE DO PREFEITO



- acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- f) Responsabilizar-se pelo objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE;
 - g) Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
 - h) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
 - i) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
 - j) Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do Contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento;
 - k) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária a CONTRATANTE entendimento do objeto deste Termo de Referência;
 - l) Em caso de não atendimento ao item solicitado acima pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deve providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados ao serviço contratado;
 - m) Implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições constantes deste Termo de Referência;
 - n) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, de acordo com Lei 8.666/93, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Termo de Referência, sem que caiba à CONTRATADA qualquer reclamação;
 - o) É facultada a supressão além dos limites acima estabelecidos mediante acordo entre as partes;

3.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRANTE

3.3.1 A CONTRATANTE obriga-se a: Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Termo de Referência;

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- c) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- e) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
CNPJ: 04.880.258/0001-80
GABINETE DO PREFEITO



3.4 FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- 3.4.1** Durante a vigência do contrato, a contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial, que será 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 serviços contratados, sempre respeitando as legislações específicas da área jurídica.
- 3.4.2** A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.
- 3.4.3** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.
- 3.4.4** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para o fim de eventual aplicação de sanção.
- 3.4.5** O fiscal do Contrato monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 3.4.6** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - f) A satisfação do público usuário.
- 3.4.7** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº.8.666, de 1993.
- 3.4.8** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.
- 3.4.9** A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo fiscal da CONTRATANTE.

3.5 PRAZOS E CONDIÇÕES

- 3.5.1** Os trabalhos da Consultoria de Assessoria Jurídica com ênfase em Licitações a ser contratada, relacionados, supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal e à distância na sede da Empresa, conforme o termo de Referência.

3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 3.6.1** O pagamento será efetuado de forma total. Além disso, com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) Eletrônica(s)/ Fatura(s), e/ou Recibos uma vez que



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
CNPJ: 04.880.258/0001-80
GABINETE DO PREFEITO



5.3.6 Administração, por prazo não superior a dois anos; e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

5.4 A inexecução parcial do serviço é caracterizada quando:

5.4.1 A empresa CONTRATADA exceder o tempo de atendimento máximo aceitável;

5.4.2 A empresa CONTRATADA não executar os serviços contratados seguindo os padrões indicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ neste Termo de Referência;

5.5 A inexecução total do serviço é caracterizada quando:

5.5.1 A CONTRATADA divulgar a terceiros, sem expressa autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ, as informações que vier a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados;

5.5.2 A CONTRATADA não atingir o mínimo aceitável em todos os itens acordados no Acordo de Nível de Serviço;

5.6 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

5.7 A multa aplicada poderá ser recolhida pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias contados da data do recebimento da notificação, descontada dos pagamentos devidos pela Administração, por execução da garantia ou cobrada judicialmente.

5.8 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.3 O objeto deste Termo de Referência está definido de acordo com padrões de desempenho e qualidade objetivos, com base em especificações usuais de mercado.

6.4 Serão habilitados apenas os fornecedores que apresentem documentação comprobatória de representação oficial, bem como Atestado de Capacidade Técnica que comprove que o fornecedor já prestou serviços compatíveis com o objeto.

7. VIGÊNCIA

7.1 Sugerimos o prazo contratual até 31 de dezembro de 2021, contado da data da assinatura do contrato, podendo ser alterado de acordo com o que estabelece a Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.2 A renovação do termo contratual deverá ser precedida de pesquisa para verificar se as condições oferecidas pela Contratada continuam vantajosas para a Contratante.

8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 A fiscalização e o controle da execução dos serviços caberão ao Gestor do Contrato, servidor designado para função;

8.2 Os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em todas as etapas; e a presença do servidor designado não diminuirá a responsabilidade da empresa na sua execução do serviço;

8.3 O Gestor do Contrato poderá sustar, recusar, mandar refazer elementos sobre os serviços, desde que não estejam de acordo com as especificações técnicas.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

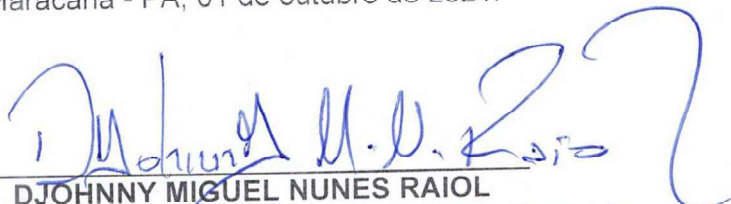
9.1 Caso o atendimento não seja realizado dentro do prazo estipulado no termo de referência, a CONTRATADA ficará sujeita à multa.



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ
CNPJ: 04.880.258/0001-80
GABINETE DO PREFEITO



Maracanã - PA, 01 de outubro de 2021.


DJOHNNY MIGUEL NUNES RAIOL

Secretário Municipal de Administração e Planejamento



PROPOSTA COMERCIAL

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACANÃ

Avenida Magalhães Barata, nº 021, centro, Maracanã/PA - CEP: 68710-000

Excelentíssimo Senhor,
Jhohnny Miguel Nunes Raiol
Chefe de Gabinete

Ilma. Sr. Presidente,

Atendendo solicitação dessa administração, vimos, por meio deste instrumento, apresentar indicativo de proposta para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria junto ao setor de licitações de forma contínua, destinado a atender às necessidades da Prefeitura Municipal e Fundos Municipais de Maracanã Pará.

Antes de tratar do assunto objeto da correspondência, importa dizer que nosso escritório se situa na TV. Quintino Bocaiúvas, 2301, Ed. Rogélio Fernandez, sala 909, bairro de Cremação, Belém (PA), CEP: 66045-580, Fone: 3115-0167, e-mail: macielerodrigues.adv@gmail.com. Composto por advogados, apto a assessorar seus clientes, nas áreas do direito público e administrativo municipal. A Proposta ora apresentada, compreende:

- Assessoramento e orientação à Comissão de Licitação e Pregão, na formalização de processos Administrativos vinculados às Licitações Públicas, formalização de Processo de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, elaboração de minutas de Editais e Contratos, Termo de Referência, Justificativas e Aditivos de Contratos, Elaboração de Pareceres da Comissão de Licitação em atos administrativos e Procedimentos licitatórios;
- Análise e Confeção de Pareceres Jurídicos destinados a orientação de regularidade dos processos licitatórios.
- Elaboração de Pareceres Jurídicos acerca da revogabilidade ou anulabilidade de atos administrativos;
- Orientação nos trâmites da fase interna e externa dos processos administrativos, atendendo as exigências previstas em atos normativos;
- Orientação e consultas formuladas pelo administrador, por comissão de licitação ou pregoeiro, por gestor ou fiscal do contrato, quando dúvida jurídica surgir, tanto nas fases interna e externa do procedimento como, também, na fase de execução das obrigações contratadas ou conveniadas.

- Análise dos atos Administrativos na Elaboração dos Processos Licitatórios, Contratos Administrativos e seus aditamentos;
- Consulta Jurídica na elaboração das prestações de contas da secretaria Municipal;
- Orientação na fiscalização das futuras aquisições de bens e serviços contratados através de licitações, dispensas e inexigibilidade;
- Consultoria e orientações técnicas objetivas, visando sanar as dúvidas, os problemas e a situações práticas por escrito expostas, em atos administrativos direcionados à Comissão Permanente de Licitação e Pregão;
- Postulação administrativa e judicial, composta de ações, requerimentos, defesas, recursos, entre outro, em procedimentos administrativos instaurados por órgãos públicos ou assemelhados;

Incluem-se também no objeto da Prestação desse serviço, a análise de editais, elaboração de minutas de editais e termos de contratos, atas, relatórios, impugnações, recursos, ou quaisquer outros documentos administrativos que desenvolvem os temas, objeto deste contrato e executar outras tarefas compatíveis com objeto do contrato.

No que tange à precificação, para realização dos serviços acima, com disponibilização de 02 (dois) Técnicos, vinculados ao Escritório sem prejuízo de trabalho, pelos diversos meios de comunicação existentes, consiste em R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil), divididos em 03 (três) parcelas no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) que serão pagos mensalmente.

No valor dos serviços cotados estão computados gastos com deslocamento, alimentação e hospedagem.

Cordialmente,

Belém, 01 de outubro de 2021.

FELIPE DE LIMA RODRIGUES
GOMES:96232510259
Assinado de forma digital por FELIPE DE LIMA RODRIGUES GOMES:96232510259

MACIEL & RODRIGUES ADVOGADOS ASSOCIADOS:2782488100011
Assinado de forma digital por MACIEL & RODRIGUES ADVOGADOS ASSOCIADOS:2782488100011

Maciel & Rodrigues Advogados Associados
CNPJ: 27.824.881/0001-11

pessoa jurídica neste ato representado por Felipe de Lima Rodrigues Gomes.