



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

Ofício Nº 460/2017 – SEMAD

Santa Izabel – PA, 25 de maio de 2017.

Ao Excelentíssimo Senhor
EVANDRO DE BARROS WATANABE
Prefeito Municipal
SANTA IZABEL DO PARÁ

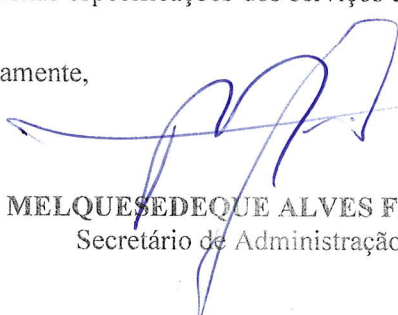
Senhor Prefeito,

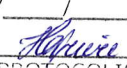
Solicitamos a V. Exa. autorização para abertura de Processo Licitatório com vista a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ASSESSORIA JURÍDICA NA GESTÃO DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE SANTA IZABEL DO PARÁ, DURANTE O ANO DE 2017.**

Tendo em vista a necessidade dos serviços e à especialidade do Escritório DOANY L DE L MESQUITA SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA EIRELI, considerando ainda a proposta ofertada a esta Prefeitura Municipal de Santa Izabel (documento em anexo), a Secretaria de Administração realiza a presente solicitação à Vossa Excelência para contratação da referida empresa.

Seguem anexas especificações dos serviços a serem realizadas e proposta da empresa indicada.

Respeitosamente,


MELQUESEDEQUE ALVES FILHO
Secretário de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ PROTOCOLO	
PROCESSO:	_____
PROTOCOLO Nº	<u>2146</u>
DATA:	____/____/____ HORA: _____
 PROTOCOLISTA	



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE ASSESSORIA JURÍDICA NA GESTÃO DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE SANTA IZABEL DO PARÁ.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação de uma Assessoria Jurídica tem como intuito primordial o assessoramento consultivo com base nas legislações Municipal, Estadual e Federal dos órgãos de controle e princípios da Administração Pública.

3. SISTEMÁTICA:

3.1. DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO:

3.1.1. Para celebração do contrato de prestação de serviços de forma eficaz, far-se-á necessário que haja uma perfeita sincronia entre a Procuradoria Geral, o Gabinete do Prefeito Municipal e o Escritório de Assessoria Jurídica.

3.1.2. O Escritório de Advocacia deverá colocar, à disposição do Gabinete do Prefeito, um advogado coordenador, o qual deverá ficar encarregado, juntamente com o responsável técnico, de realizar os contatos e as reuniões necessárias ao perfeito andamento das questões que vierem a ser suscitadas.

3.1.3. O Gabinete do Prefeito ou a Procuradoria Geral solicitará, por e-mail ou por processo administrativo, que o Escritório de Advocacia emita pareceres sobre temas específicos, elabore contratos e convênios e participe de reuniões e audiências oficiais.

3.1.4. O Escritório de Advocacia deverá remeter o parecer, devidamente, impresso, até 10 (dez) dias após a solicitação.

3.1.5. Executar e acompanhar os Serviços Jurídicos das entidades acima relacionadas, com o padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

a) Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição da Prefeitura Municipal e seus entes;

b) Visitas técnicas regulares dos Advogados responsáveis;



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

c) Atendimento de servidores da Prefeitura e seus entes na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações, treinamentos e consultorias;

d) Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line";

3.1.6. Eventuais causas e ações com honorário de êxito poderão ser firmadas mediante Termo Aditivo específico para cada demanda.

4. DETALHAMENTO ESPECÍFICO:

4.1. Elaborar pareceres jurídicos nas áreas do Direito com ênfase em licitação, administrativo, tributária e meio ambiente;

4.2. Minutar atos normativos, inclusive projetos de lei, exposições de motivos, bem como pareceres para subsídio de sanção e veto.

4.3. Prestar apoio jurídico às demais esferas administrativas da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, na instrução e no julgamento dos processos administrativos submetidos à apreciação desses entes;

4.4. 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 outros órgãos estaduais de normatização, de fiscalização e de controle de gastos públicos;

4.8. Exercer outras atribuições pertinentes às suas competências, que lhe sejam incumbidas por lei ou por ato do chefe do EXECUTIVO da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

4.9. Avaliar juridicamente todos os procedimentos licitatórios e Editais, em suas fases e modalidades, cumprimentos legais, publicações e prazos, com emissão de parecer jurídico;

4.10. Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos de interesse da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

4.11. Acompanhar e supervisionar os instrumentos (Licitações) para gestão e aplicação financeira de recursos públicos, quando delegada a terceiros sob condições conveniais e contratuais;

4.12. Analisar em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças os reajustes e realinhamentos dos contratos e convênios, a publicação, no Diário Oficial do Estado/União,



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como de seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;

4.13. Exercer outras atribuições especificadas em lei ou regulamento.

5. DO PRAZO:

5.1. O prazo de execução do objeto deste serviço será de 12 (doze) meses, contados a partir da Assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5.2. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à Secretaria de Administração do Município, até 30 (trinta) dias antes da data do término do prazo contratual.

5.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pelo Gabinete do Prefeito, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Prefeitura e seus Entes, efetuarão o pagamento do preço proposto pela CONTRATADA, mensalmente, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

6.2. O prazo de vencimento do Documento Fiscal/fatura mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;

6.3. O Documento fiscal/fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

6.4. O número do CNPJ, constante do Documento fiscal/fatura mensal, deverá ser aquele fornecido na fase de entrega de documentos do procedimento que comportará este Termo de Referência;

6.5. O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da nota fiscal/fatura mensal;

6.6. Ocorrendo erros na nota fiscal/fatura mensal ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a contratada será oficialmente comunicada pela Secretaria ou ente



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;

6.7. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da nota fiscal/fatura mensal, o fato será informado à contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

6.8. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pela empresa.

7. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO:

7.1. Os serviços serão prestados, preferencialmente, mediante assessoria presencial na sede da Prefeitura e de seus entes e também por meio de consultoria na sede da empresa contratada, sempre que se fizer necessário.

7.2. Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissionais devidamente registrados e regularizados no Conselho Seccional da OAB da Sede da Contratada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza, são obrigações da contratada:

8.1.1. Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados, preferencialmente, na sede da Prefeitura e seus entes, e também na sede da Empresa quando houver necessidade.

8.1.2. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.

8.1.3. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

8.1.4. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura e seus Entes para a execução do Contrato.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

9.1.1. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.

9.1.2. Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

9.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

10. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO:

10.1. Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste termo de referência.

10.2. O pagamento dos serviços prestados será realizado mensalmente.

11. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

11.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou último aditivo consolidado, devidamente registrado no Conselho Seccional da OAB, da Sede da Proponente.

11.2. Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ).
- b) Fazenda Municipal.

11.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal da sede da LICITANTE:

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVA AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

b) A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de CERTIDÃO CONSOLIDADA NEGATIVA DE DÉBITOS inscritos na Dívida Ativa Municipal OU CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA.



Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará
Palácio Municipal Cap. Noé de Carvalho

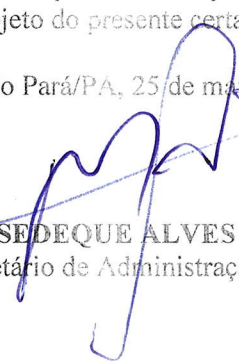
c) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, através da CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRF.

11.4. QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

O contratante deverá apresentar um comprovante de que a empresa licitante executou 02 (dois) serviços compatíveis com o objeto do presente certame para Órgãos Públicos.

Santa Izabel do Pará/PA, 25 de maio de 2017.


MELQUESEDEQUE ALVES FILHO
Secretário de Administração