



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM NOVO
CNPJ: 18.245.710/0001-47
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ofício de nº 012/2021

Ao Exmº Sr. THIAGO REIS PIMENTEL
Prefeito Municipal de Santarém Novo

Diante da necessidade de prestação de serviços, no que tange a “CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA SERVIÇOS DE (CONSULTORIA E/OU ASSESSORIA JURÍDICA) EXECUTADOS EM FAVOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESTE MUNICÍPIO”.

Ressalta-se que a contratação desta consultoria faz-se necessária, tendo em vista a necessidade de profissionais especializados, pois os serviços a serem prestados dependem de conhecimento específico na área jurídica.

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

Com grata satisfação e na certeza de sua atenção, nos dispomos a qualquer esclarecimento.

Santarém Novo- PA, 25 de Fevereiro de 2021.

Cordialmente,

PAULA DANIELE DA ROCHA MENDES
Secretaria Municipal de Assistência Social
Decreto nº004/2021



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1 Justifica-se o presente face ao atendimento das necessidades essenciais de prestação de serviço de consultoria e assessoria jurídica sobre matérias administrativas relacionadas a Assistência social, especialmente quanto aos processos administrativos disciplinares, elaboração de pareceres jurídicos, assessoramento ao secretário municipal, especialmente quanto ao acompanhamento de ações relativas aos convênios, programas relacionados ao Fundo de Assistência Social, 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. Assim, nada mais correto do que a contratação de profissional especializado na área jurídica para analisar e dar pareceres sobre os atos administrativos que forem demandados. Observa-se que a contratação em voga encontra subsídio na Lei de Licitações – Lei nº 8.666/1993, especificamente em seus artigos 25, inciso II, c/c art. 13, inciso V. Nesse sentido, os Tribunais de Contas têm decidido reiteradamente que, para se contratar serviços técnicos especializados por meio de inexigibilidade de licitação, entre os quais se incluem os serviços jurídicos, nos termos do art. 25, II da Lei 8.666/93, e suas alterações posteriores. Considerando que o município não possui em seu quadro de pessoal mão de obra desta especialidade para atender a demanda dos serviços, e a singularidade dos serviços previamente apresentados em proposta de trabalho, justifica-se a contratação de um profissional com qualificação para a prestação de serviços técnicos especializados no patrocínio de causas judiciais e/ou administrativas e na defesa dos interesses do município, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme detalhado neste Termo de Referência e consoante art. 13, inc. V, e 25, II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA SERVIÇOS DE (CONSULTORIA E/OU ASSESSORIA JURÍDICA) EXECUTADOS EM FAVOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESTE MUNICÍPIO.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 Conforme proposta de trabalho apresentada a Secretaria, o prestador de serviço deverá realizar as atividades específicas:



- 3.2 Consultoria jurídica na condução dos processos administrativos disciplinares da SEMAS, especialmente dado o alto grau de diplomas de nível superior com suspeitas de falsificação;
- 3.3 Elaboração de pareceres jurídicos;
- 3.4 Assessoramento ao Secretário Municipal, especialmente quanto ao acompanhamento de ações relativas aos convênios, programas relacionados ao Fundo de Assistência Social.
- 3.5 Na área da política pública da assistência social, desenvolver, junto ao CRAS, trabalho de assessoria jurídica a famílias e indivíduos em acompanhamento, realizando atendimento individual e/ou familiar com os técnicos, a fim de garantir o atendimento interdisciplinar do serviço. Instrumentalizar e assessorar os técnicos do CRAS sobre questões sociojurídicas (direito previdenciário, direito de família, direitos cível). Prestar orientação e assessoramento ao Conselho Tutelar, aos Conselheiros Municipais da Assistência Social, Criança e Adolescente e Idoso. Auxiliar na elaboração de projetos e programas na área da assistência social. Auxiliar na interlocução da Assistência Social com os órgãos da Rede de garantias de direitos como Judiciário, Ministério Público, Delegacia. Auxiliar na elaboração de fluxo de atendimento e encaminhamento.
- 3.6 Assessoria jurídica no atendimento do controle externo;
- 3.7 Consultoria jurídica na área de pessoal;
- 3.8 Responder consultas e apresentar propostas de soluções a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação;
- 3.9 Elaboração e acompanhamento de calendário de obrigações referentes à Secretaria;
- 3.10 Atualização do CONTRATANTE quanto às constantes modificações legislativas e seus reflexos na administração;
- 3.11 Postulação Administrativa na área do direito administrativo, abrangendo a ADVOCACIA ADMINISTRATIVA, composta de requerimentos, defesas, recursos, em procedimentos instaurados por órgãos públicos.

4. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 4.1 Executar os serviços na forma proposta e contratual do objeto licitado;
- 4.2 O prestador de serviço deverá cumprir os atendimentos das demandas de acordo as necessidades da SEMAS;
- 4.3 Para garantir a prestação dos serviços registrado neste Termo de Referência será celebrado o contrato;
- 4.4 Será de inteira responsabilidade do prestador de serviços contratado, as despesas e custos adicionais para a prestação do objeto licitado durante o período de execução do contrato;
- 4.5 Manter durante todo o Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

5. COMPOSIÇÃO DE PREÇO DOS SERVIÇOS

- 5.1 Para execução do serviço proposto será devido a CONTRATADA, o valor unitário mensal de R\$ 10.100,00 (dez mil e cem reais) perfazendo um total de R\$ 90.900,00 (noventa mil e novecentos reais) ao longo de 9 meses, a título de honorários advocatícios contratuais.
-



5.2 Com êxito nas demandas não haverá qualquer valor a ser pago a CONTRATADA, haja vista que seus títulos honorários estarão pagos conforme estipulado na cláusula 5.1;

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

6.1 Diploma de Graduação em direito;

6.2 Registro ou inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, juntamente com comprovação de regularidade profissional junto a OAB.

7 DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1 Os recursos para atendimento dos encargos previstos nessa prestação de serviço correrão sob a cobertura das dotações orçamentárias em anexo previstas no orçamento fiscal vigente.

8 DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 A execução dos serviços do presente TR será conforme as necessidades da CONTRATANTE, sendo que o prazo para início da execução será de forma IMEDIATA a contar a partir da assinatura do Contrato e publicação.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Efetuar a fiscalização e o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;

9.2 Disponibilizar ao Prestador de Serviços Contratado a infraestrutura da Secretaria para garantir o pleno desenvolvimento dos serviços descritos, aí incluído pessoal de apoio auxiliar;

9.3 Prestar ao Contratado toda informação necessária ao pleno cumprimento do objeto;

9.4 Exigir do Prestador de Serviços Contratado que seja feito dentro das normas técnicas e éticas estabelecidas pela Ordem dos Advogados do Brasil, determinações administrativas e/ou procedimentos internos vigentes e que vierem a ser implantados.

10 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E VIGÊNCIA

10.1 O Prestador de Serviços será convocado para assinar o contrato de imediato a partir da publicação, contados a partir da data da convocação;

10.2 O Contrato a ser firmado conterá previsão de alteração do objeto na forma da Lei nº 8.666/93;

10.3 O Contrato terá vigência de 9 (nove) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, de conformidade com o que estabelece o inciso II do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.



11 DO FATURAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O Faturamento das Notas Fiscais/Faturas será emitido pelo Prestador Contratado, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente de competência da prestação dos serviços, em nome da Contratante, após a emissão da nota de empenho devidamente emitida pelo setor responsável;

11.2 O pagamento será feito de acordo com os recursos disponíveis, não superiores a 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal. As notas fiscais serão devidamente atestadas pelo fiscal designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Santarém Novo/PA;

11.3 Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente do Prestador de Serviços Contratado, por ordem bancária, conforme dados fornecidos pela mesma, da de mesma titularidade da pessoa jurídica.

11.4 Nenhum pagamento será efetuado à Prestadora Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração de preços ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor designado por meio de portaria da Secretaria Municipal de Assistência Social de Santarém Novo, à qual compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados à Administração;

12.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social fiscalizará obrigatoriamente a execução do Contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos.

Santarém Novo (PA), 25 de Fevereiro de 2021.

PAULA DANIELE DA ROCHA MENDES
Secretário Municipal de Assistência Social