



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Consta como Objeto deste Termo a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados na área do Direito Administrativo e Financeiro para prefeitura Municipal de Abaetetuba.

DA JUSTIFICATIVA

Considerando que os serviços a serem contratados encontra viabilidade na jurisprudência, sobretudo dos tribunais Superiores, na lei 8.666/53 sendo serviço técnico de notória especialização do contratado, habilitado a executar tais atividades com grande experiência, êxito e satisfação entre os entes os quais já prestou os serviços propostos.

Considerando que a necessidade desta Administração em possuir tal assessoramento de profissionais especializados que possam executar tais serviços propostos, se faz necessário à busca por profissionais mais experientes, com conhecimento mais aprimorado, de maior qualificação profissional e questão da confiança ligadas a aspectos discricionários e grau de confiabilidade para o desenvolvimento dos serviços propostos.

Considerando que a atuação do contratado consistirá no exame e orientação legal em casos concretos, compreendendo a administração pública em geral e, em especial, as áreas de direito administrativo e financeiro;

Justifica-se, pois, a contratação de uma equipe técnica multi-especializada para ajuizamento de ações judiciais, representação junto ao MP, elaborar pareceres, acompanhar e diligenciar prestação de contas junto aos Tribunais de Contas e demais órgãos fiscalização.

DA RAZÃO DA ESCOLHA

Em atendimento aos requisitos da prestação de serviços técnicos especializados na área do Direito Administrativo e Financeiro, para atendimento dos objetivos propostos no objeto deste Termo de Referência, a notória especialização prevista no art. 25 da lei 8.666/93, indica-se a contratação da empresa Escritório de Advocacia Pinheiro & Melo Advogados Associados S/S, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.333.477/0001-38, que possui comprovação documental e currículo profissional anexo a este processo na



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



anexo a este processo na atuação no âmbito jurídico, especializado na execução dos serviços técnicos propostos no objeto, possuindo anos de experiência na atuação dos interesses deste município com elogiada atuação profissional.

DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

Em consonância do que preceitua o Art. 26 da Lei 8666/93, nos resta patente apresentar a justificativa do preço do serviço alçado para a execução dos serviços ora proposto o contratante apresenta o valor mensal, que deverá ser pago mensalmente num período de 12 meses, perfazendo um valor de R\$ 44.000,00 (Quarenta e Quatro mil reais) mensais, sendo que este preço ora apresentado é equitativo ao cotidiano de mercado, segundo apresentação de notas fiscais referente ao mesmo serviço, com outros órgãos públicos.

Ressalta-se, ainda que tais valores estão devidamente compreendidos pelos cofres públicos municipais, nos restando, assim, cumprida responsabilidade e eficiente emprego dos recursos do erário público municipal, fator que deve ser meta permanente de qualquer administração.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS PROPOSTOS:

- Gerenciar e propor medidas administrativas com o objetivo de solucionar as crises de gestão decorrentes da deficiência ou inexistência de transição de governo;
- Representar ou ajuizar ações judiciais, com vistas a responsabilizar o os ex-agentes políticos com poder de gestão no município, no caso de os mesmos terem incorrido em crime de responsabilidade ou ato de improbidade administrativa;
- Ilidir ou impedir a declaração de corresponsabilidade do prefeito sucessor (atual gestor), no caso de ausência de prestação de contas de recursos públicos recebidos pelo seu antecessor, adotando as medidas legais (representação junto ao MP ou ação judicial) visando ao resguardo do patrimônio público, nos termos da Súmula 230 do TCU;
- Robustecer quantitativa e qualitativamente às ações da Procuradoria do Município, propondo e executando medidas estratégicas com vistas a unificar e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



dinamizar as tarefas da unidade administrativa (jurídico), conferindo maior eficiência aos trabalhos realizados em âmbito administrativo e judicial, cooperando na produção administrativa e PINHEIRO & MELO ADVOGADOS ASSOCIADOS Av. Governador José Malcher, Ed. Real One, 937, Nazaré, Belém/Pá, sala 1906 CEP: 66.055-260 jurisdicional, com vistas a desafogar o órgão e imprimir maior qualidade e eficiência nos trabalhos realizados;

- Propor e auxiliar a execução de medidas emergenciais de início de mandato, com vistas a conferir legalidade aos atos administrativos nos termos da Instrução Normativa nº 16 do TCM-PA, de 11 de novembro de 2020; • Auxiliar na elaboração de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo;
- Patrocinar causas judiciais em primeiro e segundo grau de jurisdição;
- Atuar em órgãos e entidades administrativas estaduais e federais;
- Acompanhar e diligenciar nos processos de prestação de contas, realizar defesas e recursos no âmbito dos Tribunais de Contas (TCM, TCE-PA e TCU);
- Ajuizar ações de competência originária dos Tribunais Superiores; apresentar defesas e interpor recursos junto a essas Cortes sediadas em Brasília-DF;
- Elaborar e emitir Pareceres Jurídicos, contratos e convênios nos assuntos de interesse de administração;
- Prestar consultoria, in loco ou por meio remoto, através de seus sócios ou associados, sempre que, no interesse do Município se fizer necessário ou assim for demandado;

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Exercício de 2021

Prefeitura Municipal de Abaetetuba.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- II - Será responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



III - Efetuar o pagamento do objeto deste Contrato, mediante Nota Fiscal devidamente atestada pela Prefeitura Municipal de Abaetetuba;

IV - Acompanhar a execução dos serviços por meio de gestor legalmente designado, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/93;

V - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega dos serviços adquiridos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

VI - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

VII - Pagamento dos custos operacionais, fotocópias, autenticações cartorárias, ligações telefônicas, locomoção, hospedagem, alimentação, diária e demais despesas que se fizerem necessária à prestação do serviço desempenhado pelo ora CONTRATADO, sejam de responsabilidade do CONTRATANTE.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O CONTRATADO ficará obrigado a:

I- Responsabilizar-se por qualquer profissional e/ou equipe de técnicos, pessoa física ou jurídica, indicados para a realização dos serviços solicitados pela **CONTRATANTE**;

II - planejar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de técnicos, recomendando a **CONTRATANTE** medida corretiva para as questões que emergirem dos trabalhos efetuados;

III- disponibilizar Profissionais, em conformidade com o especificado na proposta técnica, com capacitação técnica, para a representação da **CONTRATADA** em reuniões e/ou apresentações sem quaisquer ônus adicionais a **CONTRATANTE**;

IV- substituir, de imediato, qualquer profissional disponibilizado para a execução dos serviços contratados, quando verificada a sua inadequação, sendo que a apresentação do novo profissional deverá seguir os mesmos critérios estabelecidos na proposta, com a comprovação prévia de qualificação técnica e respectivo currículo profissional;

V - garantir, no mínimo, o mesmo nível de qualidade e quantidade de profissional (is) habilitado(s) durante toda a vigência deste contrato;

VI - estabelecer, de forma conjunta com representantes da **CONTRATANTE**,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- calendário de visitas e trabalhos rotineiros, de maneira a gerar os documentos necessários nos prazos regulamentares estabelecidos;
- VII - entregar os resultados dos trabalhos objeto do presente contrato, no prazo previsto no cronograma para apreciação da **CONTRATANTE**;
- VIII - guardar sigilo sobre os assuntos que, em decorrência da execução dos serviços, tenha conhecimento ou acesso, sendo vedada, também, a prestação de informações a terceiros, sobre a natureza ou andamento dos trabalhos ora contratados, responsabilizando-se, civil e criminalmente, pela sua eventual quebra;
- IX - responder por prejuízos de ordem legal, fiscal e financeira, decorrentes de execução de serviços em desacordo ao ora avençado;
- X - responder, ressalvadas as hipóteses legais de força maior ou caso fortuito, por todos os danos e prejuízos que, em decorrência da execução dos serviços ora contratados, forem causados por seus empregados ou prepostos, aos imóveis, mobiliários, equipamentos, maquinários e demais da **CONTRATANTE**, de seus empregados ou de terceiros, independente do limite da fatura mensal e do valor dos danos;
- XI - manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela no mesmo assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato, fornecendo, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE** às certidões e documentos comprobatórios das referidas condições;
- XII - cumprir, rigorosamente, com todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados, alocados para a prestação dos serviços ora contratados, inclusive as decorrentes de acordo e/ou dissídio coletivo da respectiva categoria profissional;
- XIII - não emitir duplicatas ou letras de câmbio contra a **CONTRATANTE**, ao amparo deste ajuste;
- XIV - não transferir, no todo ou em parte, direitos e obrigações que o presente contrato lhe atribuir, salvo com expressa e prévia permissão da **CONTRATANTE**;

PREÇO E CONDIÇÕES DE REAJUSTE

A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor global de R\$ 528.000,00 (quinhentos e vinte e oito mil reais) anual. Não haverá reajuste dos preços propostos,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

salvo motivo superveniente e devidamente justificado e expressamente aceito pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA.

DO PAGAMENTO

O pagamento de que trata a cláusula sexta será efetuado em 12 (Doze) parcelas iguais e consecutivas, até o décimo dia do mês subsequente à data de assinatura do presente contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal de prestação de serviços e Recibo na Secretaria de Finanças da CONTRATANTE.

A habilitação do pagamento consiste em:

- a) Proceder a respectiva liquidação dos serviços, qual seja, verificar e atestar se os serviços foram executados na forma contratada. Este ato será lavrado por funcionário da CONTRATANTE.
- b) Verificar a conformidade da respectiva nota fiscal e do recibo correspondente.

Havendo restrições na habilitação do pagamento, fica a CONTRATADA obrigada a sanar as impropriedades apontadas pela CONTRATANTE até o terceiro dia útil à data limite para adimplir o respectivo pagamento, caso contrário, o prazo para a desobrigação da quitação será de cinco dias úteis após a data da regularização das restrições apontadas.

DO RESPONSÁVEL PELO ACAOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

O (a) responsável pelo acompanhamento da execução do serviço, objeto deste instrumento, será servidor designado, mediante ato de nomeação, lavrado pela Prefeitura Municipal.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato vigorará a partir da data de sua assinatura, por 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

DA ALTERAÇÃO

Poderá este Contrato ser objeto de alteração, quando for de interesse das partes, observado às formalidades legais e mediante a assinatura de Termo Aditivo, conforme prevê a legislação regente da matéria.

Atenciosamente,

Rua Siqueira Mendes, 1359 - Centro- Abaetetuba- Pará, CEP: 68.440-000



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Abaetetuba, 14 de janeiro de 2021.

RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO
Secretaria Municipal de Administração