



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO   |                                    |
| Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): SEMAD   |                                    |
| Responsável pela Demanda: JOAO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA  | Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO |
| <p><b>1. Objeto:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL. Para o exercício de 2022.</p>  |                                    |
| <p><b>2. Justificativa da necessidade da contratação:</b> Uma vez que, os serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica estão correlacionados a todas as necessidades da Administração Pública, pois todos os atos devem ser revestidos de legalidade, e o atual corpo administrativo da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – Pará não suporta todas as demandas existentes, sendo necessário a contratação supracitada para supri-las sem causar prejuízos nos andamentos processuais e administrativos sendo por atraso e/ou suspensão em seus atendimentos, o que afetaria todas as áreas desta administração implicando em projetos de recebimento de verbas públicas, defesas em processos judiciais e extrajudiciais, implementação de normatizações ou exigências de órgãos controladores, dentre outros.</p> <p>CONSIDERANDO a necessidade da prestação de serviços técnicos especializados na área jurídica, conforme necessidades da Prefeitura Municipal;</p> <p>CONSIDERANDO a necessidade de contratação de serviços de advogado para defesa dos interesses da Prefeitura Municipal, enquanto pessoa jurídica de direito público interno, no exercício de suas prerrogativas e mister em geral, a fim de obter suporte jurídico, sobre tudo nas questões judiciais, mas também no direito administrativo; Compreendendo a prestação dos seguintes serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, conforme segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender necessidades judiciais e extrajudiciais;</li><li>• Emissão de pareceres jurídicos, análise jurídica das Leis, projetos de Lei, Decretos municipais, e demais instrumentos do ordenamento jurídico pátrio;</li><li>• Acompanhamento de demandas judiciais e administrativas em que a Prefeitura é parte processual;</li><li>• Demais serviços de contingência.</li></ul> <p><b>JUSTIFICA-SE</b>, portanto, como imperiosa a presença efetiva de uma empresa de assessoramento para realizar o planejamento e a execução dos diversos serviços supramencionados, com relação à alçada jurídica.</p> |                                    |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Enfim, justificamos a contratação do objeto do presente termo, pela necessidade de implantarmos tais ações acima citadas.

**3. Descrições e quantidades:**

| ITEM   | DESCRIÇÃO   | QTD. | UNIDADE |
|--------|---|------|---------|
| 028510 | <b>SERVIÇOS ASSESSORIA JURÍDICA - PMSDA</b>   | 12   | MÊS     |
|        | <p>Estabelecimento de estratégias processuais para todas as demandas judiciais;</p> <p>Ações estratégicas na 1º instância do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, do Tribunal Regional do Trabalho da 8º Região e na Seção e Subseções Judiciárias da Justiça Federal no Pará (tais como ações de recuperação de crédito municipal, ações para o desbloqueio de recursos públicos, ações de controle de constitucionalidade, dentre outras); Atuação na 2º instância do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, do Tribunal Regional do Trabalho da 8º Região e do Tribunal Regional Federal da 1º Região; Atuação e ações estratégicas no Superior Tribunal de Justiça, no Tribunal Superior do Trabalho e no Supremo Tribunal Federal na Capital da República; Atuação especializada em prestações de contas no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, no Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE e no Tribunal de Contas da União – TCU, e perante demais órgãos de controle externo; Atuação especializada perante o Ministério Público do Estado do Pará – MPPA, Ministério Público Federal – MPF, Ministério Público do Trabalho – MPT e demais órgãos de fiscalização; Consultoria e assessoria jurídica na gestão pública municipal e nos atos administrativos, de ordem interna (Prefeitura, Secretarias e Fundos) e externa (nas relações do Município com outros entes e órgãos da Administração Pública direta e indireta); e Elaboração de projetos de Leis.</p> |      |         |

**4. Observações gerais:**

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: **Conforme solicitado pela contratante conforme condições descritas no Projeto Básico.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



4.2. Local e horário da Entrega/Execução: **Conforme especificado no Projeto Básico**

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Joao Antônio Pereira de Miranda

4.4. Prazo para pagamento: **Conforme Projeto Básico**

4.5. Dotação Orçamentária:

**Projeto/Atividade:** 2.009 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração

**Classificação Econômica:** 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

**Subelemento:** 3.3.90.35.01 – Assessoria, Consultoria Técnica/Jurídica

FONTE:

Recursos Próprios

Programas

Convênios

São Domingos do Araguaia – PA, 04 de Janeiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**JOAO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA

CNPJ: 06.103.021/0001-19-  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



GOVERNO DE  
SÃO DOMINGOS  
DO ARAGUAIA  
UM GOVERNO DE TODOS



## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD

Órgão: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME**

Sector requisitante (Unidade/Setor/Departamento): FME/SEMEC

Responsável pela Demanda: **CLEUZIMAR GONÇALVES DE OLVEIRA**

Cargo: **GESTORA – FME / SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

**1. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ADVOCACIA, ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA – PA. Para o exercício de 2022.**

**2. Justificativa da necessidade da contratação:** Uma vez que, os serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica estão correlacionados a todas as necessidades da Administração Pública, pois todos os atos devem ser revestidos de legalidade, e o atual corpo administrativo da Secretaria Municipal de Educação de São Domingos do Araguaia – Pará não suporta todas as demandas existentes, sendo necessário a contratação supracitada para supri-las sem causar prejuízos nos andamentos processuais e administrativos sendo por atraso e/ou suspensão em seus atendimentos, o que afetaria todas as áreas desta administração implicando em projetos de recebimento de verbas públicas, defesas em processos judiciais e extrajudiciais, implementação de normatizações ou exigências de órgãos controladores, dentre outros.

### 3. Descrições e quantidades:

| ITEM   | DESCRIÇÃO   | QTD. | UNIDADE |
|--------|---|------|---------|
| 028512 | SERVIÇOS ASSESSORIA JURÍDICA - FME  | 12   | MÊS     |
|        | Estabelecimento de estratégias processuais para todas as demandas judiciais;<br><br>Ações estratégicas na 1º instância do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, do Tribunal Regional do Trabalho da 8º Região e na Seção e Subseções Judiciárias da Justiça Federal no Pará (tais como ações de recuperação de crédito municipal, ações para o desbloqueio de recursos públicos, ações de controle de constitucionalidade, dentre outras); Atuação na 2º instância do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, do Tribunal Regional do Trabalho da 8º Região e do Tribunal Regional Federal da 1º Região; Atuação e ações estratégicas no Superior Tribunal de |      |         |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA

CNPJ: 06.103.021/0001-19-  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GOVERNO DE  
SÃO DOMINGOS  
DO ARAGUAIA  
UM GOVERNO DE TODOS



Justiça, no Tribunal Superior do Trabalho e no Supremo Tribunal Federal na Capital da República. Atuação especializada em prestações de contas no Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, no Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE e no Tribunal de Contas da União – TCU, e perante demais órgãos de controle externo; Atuação especializada perante o Ministério Público do Estado do Pará – MPPA, Ministério Público Federal – MPF, Ministério Público do Trabalho – MPT e demais órgãos de fiscalização; Consultoria e assessoria jurídica na gestão pública municipal e nos atos administrativos, de ordem interna (Prefeitura, Secretarias e Fundos) e externa (nas relações do Município com outros entes e órgãos da Administração Pública direta e indireta); e Elaboração de projetos de Leis.

**4. Observações gerais:**

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: **Conforme solicitado pela contratante conforme condições descritas no Projeto Básico.**

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: **Conforme especificado no Projeto Básico**

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Cleuzimar Gonçalves de Oliveira

4.4. Prazo para pagamento: **Conforme Projeto Básico**

4.5. Dotação Orçamentária:

**Projeto/Atividade:** 2.079 – Gestão do Fundo Municipal de Educação – FME

**Classificação Econômica:** 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

**Subelemento:** 3.3.90.35.01 – Assessoria, Consultoria Técnica/Jurídica

FONTE:

(x) Recursos Próprios

( ) Programas

( ) Convênios

São Domingos do Araguaia – PA, 07 de Janeiro de 2022.

*Cleuzimar Gonçalves de Oliveira*  
**CLEUZIMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC  
GESTORA DO FME

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD**

|  |  |                            |                |
|--|--|----------------------------|----------------|
| <b>Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>   |  |                            |                |
| Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): FMS   |  |                            |                |
| Responsável pela Demanda: <b>CAROLINE LIMA PEREIRA</b>   |  | Cargo: SECRETÁRIA DE SAÚDE |                |
| <p><b>1. Objeto:</b> Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria jurídica para atender o Fundo Municipal de Saúde de São Domingos do Araguaia – PA. Para o exercício de 2022.</p>   |  |                            |                |
| <p><b>2. Justificativa da necessidade da contratação:</b> Uma vez que, os serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica estão correlacionados a todas as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, pois todos os atos devem ser revestidos de legalidade, e o atual corpo administrativo da Secretaria Municipal de Saúde de São Domingos do Araguaia – Pará não suporta todas as demandas existentes, sendo necessário a contratação supracitada para supri-las sem causar prejuízos nos andamentos processuais e administrativos sendo por atraso e/ou suspensão em seus atendimentos, o que afetaria todas as áreas desta administração implicando em projetos de recebimento de verbas públicas, defesas em processos judiciais e extrajudiciais, implementação de normatizações ou exigências de órgãos controladores, dentre outros.</p> |  |                            |                |
| <p><b>3. Descrições e quantidades:</b></p>   |  |                            |                |
| <b>ITEM</b>  | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>QTD.</b>                | <b>UNIDADE</b> |
| <b>028517</b>  | <b>SERVIÇOS ASSESSORIA JURÍDICA - FMS</b>  | <b>12</b>                  | <b>MÊS</b>     |
|  | <p>Estabelecimento de estratégias processuais para todas as demandas judiciais;</p> <p>Ações estratégicas na 1º instância do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, do Tribunal Regional do Trabalho da 8º Região e na Seção e Subseções Judiciárias da Justiça Federal no Pará (tais como ações de recuperação de crédito municipal, ações para o desbloqueio de recursos públicos, ações de controle de constitucionalidade, dentre outras); Atuação na 2º instância do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, do Tribunal Regional do Trabalho da 8º Região e do Tribunal Regional Federal da 1º Região; Atuação e ações estratégicas no Superior Tribunal de Justiça, no Tribunal Superior do Trabalho e no Supremo Tribunal Federal na Capital da República; Atuação especializada em prestações de contas no Tribunal de</p> | <b>12</b>                  | <b>MÊS</b>     |

000013

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM, no Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE e no Tribunal de Contas da União – TCU, e perante demais órgãos de controle externo; Atuação especializada perante o Ministério Público do Estado do Pará – MPPA, Ministério Público Federal – MPF, Ministério Público do Trabalho – MPT e demais órgãos de fiscalização; Consultoria e assessoria jurídica na gestão pública municipal e nos atos administrativos, de ordem interna (Prefeitura, Secretarias e Fundos) e externa (nas relações do Município com outros entes e órgãos da Administração Pública direta e indireta); e Elaboração de projetos de Leis. |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Observações gerais:**

4.1. Prazo de Entrega/ Execução: **Conforme solicitado pela contratante conforme condições descritas no Projeto Básico.**

4.2. Local e horário da Entrega/Execução: **Conforme especificado no Projeto Básico**

4.3. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Caroline Lima Pereira – FMS

4.4. Prazo para pagamento: **Conforme Projeto Básico**

4.5. Dotação Orçamentária:

**Projeto/Atividade:** 2.090 – Gestão do Fundo Municipal de Saúde

**Classificação Econômica:** 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

**Subelemento:** 3.3.90.35.01 – Assessoria, Consultoria Técnica/Jurídica

FONTE:

(x) Recursos Próprios

( ) Programas

( ) Convênios

São Domingos do Araguaia – PA, 07 de Janeiro de 2022.

*Caroline Lima Pereira*  
**CAROLINE LIMA PEREIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
GESTORA DO FMS



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20220107003



Estado do Pará

Pag.: 1

Governo Municipal de São Domingos do Araguaia  
Fundo Municipal de Saúde

ÓRGÃO : 04 Fundo Municipal de Saúde

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 03 Secretaria Municipal de Saúde

PROJETO / ATIVIDADE : 2.090 Gestão da Secretaria Municipal de Saúde

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.05 Serviços técnicos profissionais

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, para qual solicitamos as providências necessárias.

**Justificativa :** Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

| Código | Descrição  | Quant   | Unidade | Vi. Estimado |
|--------|--|---------|---------|--------------|
| 028517 | SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA-FUNDO MUNICIPAL DE SAI<br><i>Especificação: Serviço de assessoria e consultoria jurídica junto a fundo municipal de saúde</i> | 12,0000 | MÊS     | 6.000,00     |

São Domingos do Araguaia, 07 de Janeiro de 2022

  
CAROLINE LIMA PEREIRA  
RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



## PROJETO BÁSICO DE CONTRATAÇÃO

### 1. OBJETO

O presente Projeto Básico tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL. Para o exercício de 2022, bem como de representação judicial na capital do Estado e junto ao TCM/PA,** compreendendo as seguintes atividades:

1.1. Análise, redação e avaliação de atos administrativos municipais;

1.2. Coleta e seleção de informações úteis e necessárias acerca da administração pública municipal, que sirvam como subsídios à atuação do Poder executivo;

1.3. Assessoria e consultoria Jurídica;

1.4. Assessoria de modo geral;

1.5. Encaminhamento, na capital do Estado ou a partir desta, de aches judiciais e defesas em processos em que a CONTRATANTE seja parte nas Justiças Estadual, do Trabalho e Federal, bem como em contenciosos judiciais nos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios, estes do Estado do Pará e órgãos das administrações públicas federal e estadual.

1.6. Os serviços poderão ser prorrogados de acordo com o interesse da administração e ainda em conformidade com a Lei 8.666/93 e alterações.

### 2. OBJETIVO / FINALIDADE / JUSTIFICATIVA

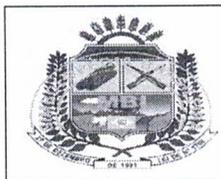
Uma vez que, os serviços especializados de assessoria e consultoria jurídica estão correlacionados a todas as necessidades da Administração Pública, pois todos os atos devem ser revestidos de legalidade, e o atual corpo administrativo da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia – Pará não suporta todas as demandas existentes, sendo necessário a contratação supracitada para supri-las sem causar prejuízos nos andamentos processuais e administrativos sendo por atraso e/ou suspensão em seus atendimentos, o que afetaria todas as áreas desta administração implicando em projetos de recebimento de verbas públicas, defesas em processos judiciais e extrajudiciais, implementação de normatizações ou exigências de órgãos controladores, dentre outros.

CONSIDERANDO a necessidade da prestação de serviços técnicos especializados na área jurídica, conforme necessidades da Prefeitura Municipal e Secretarias Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de serviços de advogado para defesa dos interesses da Prefeitura Municipal, enquanto pessoa jurídica de direito público interno, no exercício de suas prerrogativas e mister em geral, a fim de obter suporte jurídico, sobre tudo nas questões judiciais, mas também no direito administrativo; Compreendendo a prestação dos seguintes serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica, conforme segue:

- Atender necessidades judiciais e extrajudiciais;

Av. Acrísio Santos, s/n - Centro – São Domingos do Araguaia - PA, CEP: 68520-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- Emissão de pareceres jurídicos, análise jurídica das Leis, projetos de Lei, Decretos municipais, e demais instrumentos do ordenamento jurídico pátrio;
- Acompanhamento de demandas judiciais e administrativas em que a Prefeitura é parte processual;
- Demais serviços de contingência.

**JUSTIFICA-SE**, portanto, como imperiosa a presença efetiva de uma empresa de assessoramento para realizar o planejamento e a execução dos diversos serviços supramencionados, com relação à alçada jurídica.

Enfim, justificamos a contratação do objeto do presente termo, pela necessidade de implantarmos tais ações acima citadas.

### **3. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE**

- 3.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela licitante vencedora.
- 3.2.** Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Tesouraria – PMSDA.
- 3.3.** Efetuar o pagamento das notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento das mesmas na PMSDA.
- 3.4.** Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.
- 3.5.** Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas do contrato.
- 3.6.** Designar servidor ou comissão composta por servidores da PMSDA para a fiscalização do contrato, bem como, para o recebimento e aceitação dos serviços.
- 3.7.** Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade ao presente Contrato.
- 3.8.** Exigir que a CONTRATADA execute os serviços em estrita obediência ao objeto do contrato e demais instrumentos que o integram;
- 3.9.** A CONTRATANTE se obriga a comunicar, por escrito e em tempo hábil, à CONTRATADA, quaisquer situações emergenciais, bem como a prestar todas as informações que foram solicitadas e que tenham relação com a execução do presente.
- 3.10.** Aplicar as penalidades à CONTRATADA pela inobservância das disposições contidas no documento contratual;
- 3.11.** Comunicar à CONTRATADA todo e qualquer problema referente ao contrato, ficando aquela obrigada a reparar aquilo que foi denunciado, sem ônus à CONTRATANTE.

### **4. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA/CONTRATADA**

- 4.1.** A CONTRATADA é responsável exclusiva pela execução das atividades constantes da Cláusula Primeira, respondendo diretamente pelos danos que para si, seus prepostos ou empregados causarem, por dolo ou culpa à Administração Municipal ou a terceiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**4.1.1.** Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa;

**4.1.2.** De acordo com o disposto neste contrato e a fim de atender ao bom desempenho das obrigações pactuadas, a CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de forma regular na mesma quantidade contratada;

**4.1.3.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 71 da Lei nº 8.666/93.

**4.1.5.** A CONTRATADA está vinculada à todas as disposições da proposta que culminaram no presente.

**4.1.6.** A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**4.1.6.1.** Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.

**4.2.** A prestação dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste Projeto Básico de Contratação e as demais instruções contidas na Minuta de Contrato.

**4.3.** Observar rigorosamente as normas legais que regulamentam a prestação dos serviços, em especial, o Código de Defesa ao Consumidor - CDC, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões a que der causa.

**4.4.** Executar os serviços conforme especificado pelo **CONTRATANTE**, com base no resultado e homologação do procedimento administrativo;

**4.5.** Apresentar Nota Fiscal/fatura na Tesouraria/PMSDA discriminando os serviços, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato.

**4.6.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

**4.7.** O retardamento na prestação dos serviços, não justificado, considerar-se-á como infração contratual.

**4.8.** A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto deste Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo **CONTRATANTE**, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo **CONTRATANTE** no ato do pagamento.

**4.9.** A fiscalização da execução dos serviços por parte da PMSDA, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e preposto, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

**Av. Acrísio Santos, s/n - Centro - São Domingos do Araguaia - PA, CEP: 68520-000**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**4.10.** Caberá à CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

## **5. CONDIÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO:**

**5.1.** Em hipótese alguma será permitida a sub-rogação do contrato para a prestação dos serviços por terceiros, senão por aquele contratado.

## **6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

**6.1.** A contratada deverá apresentar comprovação de desempenho de atividade, através de Atestados ou Certidões, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privada, que comprovem ter a licitante executado a qualquer tempo, ou estar prestando serviço compatível com o objeto da licitação, comprovando a boa qualidade do serviço prestado. Os atestados devem conter o nome do órgão contratante, CNPJ, endereço, telefone, nome e cargo do responsável pela expedição. Possuir no seu quadro permanente, profissional com qualificação na área objeto do futuro contrato, devendo para tanto, apresentar os documentos comprobatórios, demonstrando experiência na área. Caso o profissional não configure no contrato social, a comprovação se dará por meio de registro na carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

## **7. FUNDAMENTO LEGAL**

**7.1.** A prestação dos serviços, objeto deste Projeto Básico, tem amparo legal, integralmente na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

## **8 RECURSOS FINANCEIROS:**

**8.1.** Os recursos para pagamentos dos serviços a serem contratados, correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária indicados no(s) Contrato(s).

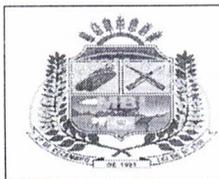
## **9. FORMA DE PAGAMENTO:**

**9.1.** O pagamento será efetuado, mensalmente à vista e integralmente, por meio de ordem bancária transmitida, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela licitante na proposta vencedora, em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação dos documentos de cobrança, e após o aceite/ atesto da nota fiscal fatura pelo setor competente da PMSDA.

**9.2.** É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Projeto Básico, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

**9.3.** Para efeito de pagamento, a tesouraria do Município procederá às retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

**9.4.** Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições de acordo com a legislação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



9.5. Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora caso a mesma se encontre em situação irregular perante os órgãos tributários e fiscais dos diversos entes da Federação.

9.6. As notas fiscais-faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas aos seus emitentes, que deverão corrigir os vícios que originaram a devolução.

9.7. A Tesouraria da PMSDA se reserva o direito de recusar o pagamento se os serviços não estiverem de acordo com as especificações contratadas ou apresentarem vícios.

## 10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2022, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, conforme entendimento entre as partes.

## 11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços serão executados na sede da PMSDA, com no mínimo 01 (um) profissional disponível por no mínimo 01 (um) dia na semana, sempre que necessária a convocação por parte da Contratante, além de ficar à disposição para qualquer tipo de consulta ou orientação jurídica, tanto pessoalmente, por qualquer meio de comunicação disponível, bem como no escritório da CONTRATADA.

11.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços objeto do presente Projeto Básico na sede da CONTRATANTE, sempre que necessária a convocação por parte deste, além de ficar à disposição para qualquer tipo de consulta ou orientação jurídica, tanto pessoalmente ou por qualquer meio de comunicação disponível, bem como no escritório do contratado, conforme descrição no item acima.

11.3. Não ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte o presente Contrato.

11.4. Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, assumindo integral e exclusiva responsabilidade por todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários.

11.5. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

11.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

11.7. Enviar ao Contratante, mensalmente ou sempre que solicitado, relatórios detalhados sobre as atividades realizadas e encaminhar, de imediato, cópias de recursos e outras peças processuais protocolizados, sempre que solicitado.

11.8. Submeter à aprovação do assessor jurídico do Município a indicação de assistente técnico no caso de perícias judiciais.

11.9. Responder civil e criminalmente pela guarda e conservação de toda a documentação que lhe for entregue pela PMSDA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO  
ARAGUAIA PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**11.10.** Entregar ao assessor jurídico, na hipótese de rescisão contratual, relatórios sobre todos os processos sob seu patrocínio, com os respectivos dossiês, contendo cópia das petições de renúncia aos mandatos, se for o caso, devidamente protocolizadas.

**11.11.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

## 12. DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

**12.1.** A empresa contratada deverá disponibilizar profissional liberal, devidamente capacitado, para participar de reuniões de trabalho e deliberações acerca do objeto contratado, uma vez por mês na sede da PMSDA, oportunidade em que se reunirá com servidores e demais interessados.

**12.2.** A empresa contratada se obrigará a atender as consultas formuladas pelos servidores públicos responsáveis pelos setores competentes da PMSDA, por escrito ou verbalmente, bem como, a prestar assessoria e consultoria, principalmente, no que se refere às atividades técnicas e profissionais relacionadas neste Projeto Básico.

**12.3.** Incumbe à **CONTRATANTE** assumir as despesas necessárias ao cumprimento da prestação de serviços técnicos e profissionais especializados, decorrentes de viagens e locomoção dos profissionais da Contratada, no caso de passagens aéreas ou terrestres, locação de veículos ou outros relacionadas com a necessidade de deslocamento de ida e volta, a fim de atender o interesse do serviço público da PMSDA.

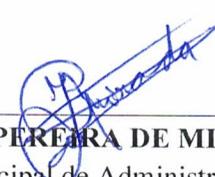
**12.4.** As orientações da **CONTRATADA** deverão ser transmitidas à **CONTRATANTE** verbalmente ou por escrito, assim como as respostas desse modo formuladas, enquanto que as consultas poderão ser formuladas por escrito, via correio, fax ou computador, ou oralmente, pelo telefone, ou pessoalmente, no escritório profissional da **CONTRATADA**. As respostas orais serão imediatas e as por escrito dadas no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para que se possa analisar com mais profundidade os casos complexos e de alta indagação.

## 13. DAS PENALIDADES

**13.1.** Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

**13.2.** A **CONTRATADA** que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

São Domingos do Araguaia – PA, 07 de Janeiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**JOAO ANTONIO PEREIRA DE MIRANDA**  
Secretário Municipal de Administração