

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

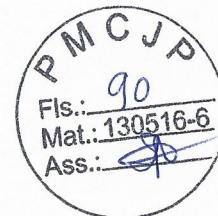
Referência: Solicitação nº. 93/2017 - SECRETARIA DE ADM.FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.

**1. DO OBJETO**

2.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto a **contratação dos serviços de Assessoria e Consultoria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN e Tribunal de Contas da União – TCU**, conforme especificações constantes no Termo de Referência e neste Edital.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS**

Item	Material/Serviço	Unid. Medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	<p>Contratação dos serviços de Assessoria e Consultoria, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE/RN e Tribunal de Contas da União – TCU.</p> <p>Descrições:</p> <p>1) Acompanhamento dos processos administrativos do Município de São Miguel/RN;</p> <p>2) Orientação e elaboração de manifestações, defesas e recursos eventualmente necessários;</p> <p>3) Acompanhamento, pelo Diário Oficial do Estado e Diário eletrônico do TCE/RN e TCU das manifestações e decisões prolatadas pelos Tribunais de Contas;</p> <p>4) Acompanhamento das Sessões do Pleno e</p>	Mês	12		



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

das 1ª e 2ª Câmara respectivamente;				
5) Levantamento dos procedimentos administrativos, bem como de seu atual estágio;				
6) Respostas formais e consultas previamente formuladas compreendendo questões atinentes ao direito administrativo;				
7) Encaminhamento mensal de relatórios a respeito da posição dos processos administrativos e providências a serem adotadas.				

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A contratação dos serviços de Assessoria e Consultoria junto aos Tribunais de Contas por profissionais capacitados para tais serviços, têm como intuito primordial atender as recomendações dos órgãos de controle, princípios da administração pública e das várias espécies normativas infraconstitucionais, como a Lei nº 4.320/194 (Lei de Finanças Públicas), a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei 10.028/2000 (Lei de Crimes Fiscais), a Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei nº 9.424/1996 (Lei do FUNDEF), e a Lei 11.494/2007 (Lei do FUNDEB), bem como, as Leis Orgânicas, Regimentos Internos e Resoluções dos referidos Tribunais.

### 4. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO

4.1 – Os serviços de Assessoria e Consultoria serão prestados de forma presencial e por videoconferência, na sede do Município contratante, e também na sede da empresa/escritório do contratado, sempre que se fizer necessário.

4.2 – Os serviços deverão ser prestados necessariamente por equipe técnica da empresa, composta de profissionais devidamente inscritos e com situação regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, na forma da Lei no 8.906, de 04.07.1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil – EOAB) e do Provimento no 92, de 10/04/00, do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, de acordo com as condições adiante estabelecidas todos com atuação na área do direito público e administrativo, e as demais que se fizerem necessário ao interesse da Municipalidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

**4.3** – A empresa contratante por meio de seu representante, deverá ter a comprovação do tempo mínimo de 05 (cinco) anos de experiência como advogado, que será feita na forma do art. 5º do Regulamento Geral da Advocacia da OAB, publicado no Diário da Justiça da União, de 16 de novembro de 1994, ou por intermédio de documentos hábeis (pareceres, carteira de trabalho, etc) e atestados emitidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.

**4.4** – A empresa contratante por meio de seu representante, deverá ter a comprovação de atuação e experiência junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, e possuir no mínimo 100 atos processuais junto a aquela Corte de Contas comprovados através de cópia dos atos privativos, com o respectivo protocolo do órgão – TCE/RN.

## **5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**5.1** – O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

**5.1.1** – Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações do objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

**5.1.2** – O recebimento definitivo não exime o prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

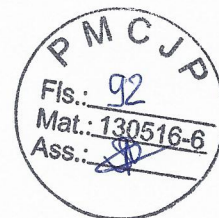
**5.1.3** – A Comissão responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atendem às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

**5.1.4** – As certidões de que tratam o item anterior se resumem as mesmas descritas no Edital.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** – A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**6.1.1** – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

**6.1.2** – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**6.2** – Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados na sede da Secretaria contratante, e também na sede da Empresa/Escritório.

**6.3** – Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação para a assessoria ostensiva diária, semanal e mensal.

**6.4** – 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.

**6.5** – Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Secretaria contratante para a execução do Contrato.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** – Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**7.2** – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**7.3** – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

**7.4** – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7.5** – Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** – Caberá ao fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

**8.2** – A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa**  
**CNPJ 08.355.471/0001-24**

ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

**8.3** – as decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

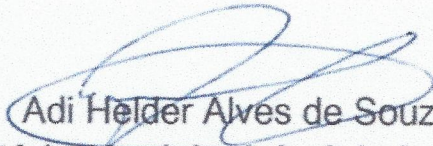
### **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1** – A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.

### **10. DO PAGAMENTO**

**10.1** – A disciplina para pagamentos serão aquelas previstas no Edital.

Coronel João Pessoa/RN, 15 de agosto de 2017.

  
**Adi Helder Alves de Souza**  
**Secretário Municipal de Administração,**  
**Finanças, Planejamento e Orçamento**