



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FLS Nº

002

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2020

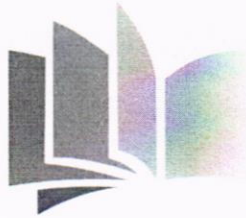
DO: PREFEITO MUNICIPAL

PARA: COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Considerando a necessidade de Abertura de Processo Administrativo de licitação na modalidade Convite para a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil**, solicitamos a Vossa Senhoria, através do Departamento de Contabilidade, informação através de Certidão se existe rubrica orçamentária e por qual (is) dotação (ões) orçamentária(s) que ocorrerá(ao) a(s) possíveis despesa(s) correspondente (s) à referida solicitação.

Santo Antônio do Leste - MT, 03 de fevereiro de 2020.

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
PREFEITO MUNICIPAL



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

PLANO
RUBR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2020

DA: **SECRETARIA DE FINANÇAS**

AO: **EXMO. SR. MIGUEL JOSE BRUNETTA – PREFEITO MUNICIPAL**

SENHOR PREFEITO,

Objetivando atender à solicitação do Exmo. Prefeito Municipal, onde nos solicita disponibilidade financeira para a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil**, conforme solicitação e termo de referência em anexo, informo que existe rubrica orçamentaria e encaminhamento para que efetue os trâmites necessários.

Santo Antônio do Leste, 03 de fevereiro de 2020.

David Paulo Correia da Silva
Secretário Municipal de
Economia e Finanças

DAVID PAULO CORREIA DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS
PORTARIA Nº. 400/2019 DE 03/09/2017



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

PORTARIA Nº. 400/2019.

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

MIGUEL JOSE BRUNETTA,
Prefeito Municipal de Santo Antonio do
Leste, Estado de Mato Grosso, no uso
de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de SECRETARIO DE ECONOMIA E FINANÇAS desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

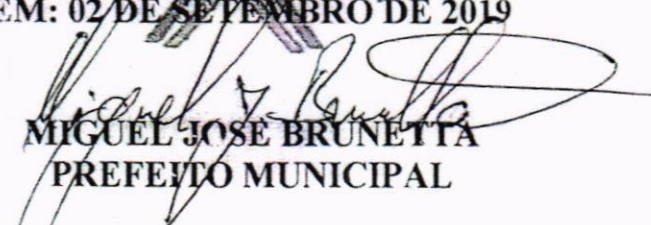
Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

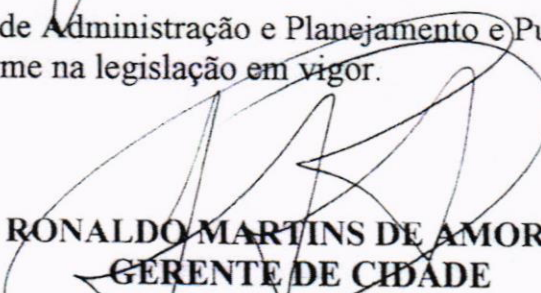
PUBLICA-SE

CUMpra-SE.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 02 DE SETEMBRO DE 2019


MIGUEL JOSE BRUNETTA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.


RONALDO MARTINS DE AMORIM
GERENTE DE CIDADE

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br

CNPJ: 10.260.055/0001-94

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 400/2019

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE;

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **DAVID PAULO CORREIA DA SILVA**, para responder pelo cargo de **SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS** desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 053/2001 de 28 de dezembro 2001 e suas alterações.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam -- se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 02 DE SETEMBRO DE 2019

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 419/2019

"Dispõe sobre averbação de Tempo de Contribuição, não concomitante, em favor da Sra. Cleiamar Maria Tafarel servidora pública efetiva deste município."

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal, de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar o tempo de contribuição não concomitante trabalhado pela servidora Sra. **CLEIAMAR MARIA TAFAREL**, portadora do RG n. 1743551-0 SEJUSP/MT, inscrita no CPF nº 524.72.729-87, matriculada sob nº 340, equivalente a **4.550** (quatro mil quinhentos e cinquenta) dias líquidos, correspondentes a **11** (onze) anos e **06** (seis) meses de tempo de contribuição, conforme Certidão Original de Tempo de Contribuição nº 10001260.1.00041/17-6 expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 28 de agosto de 2019, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

MIGUEL JOSE BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na Secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 411/2019.

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEIA o Sr. **FABRICIO DZAIWAPU WAMARIMITSI**, para responder pelo cargo de **CHEFE DA AGRICULTURA FAMILIAR INDÍGENA** desta Prefeitura, conforme o Anexo II da Lei Municipal nº 740/2019 de 22 de agosto 2019.

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam -- se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO

EM: 02 DE SETEMBRO DE 2019

MIGUEL JOSE BRUNETTA PREFEITO MUNICIPAL

Registrada na secretaria de Administração e Planejamento e Publicada por afixação em local de costume, conforme na legislação em vigor.

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PREFEITURA/RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 407/2019.

DE: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

EXONERA A PEDIDO A SERVIDORA PÚBLICA ROSANGELA RIBEIRO DA SILVA DO CARGO DE CONSELHEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Artigo 1º - **EXONERAR** a pedido, do Cargo de **CONSELHEIRA**, desta Prefeitura Municipal a servidora pública efetiva **ROSANGELA RIBEIRO DA SILVA**

Artigo 2º - Determinar a Secretaria Municipal de Administração que tome as providências necessárias para a execução desta portaria.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE

PUBLICA-SE

CUMRA-SE

GABINETE DO PREFEITO

EM: 02 DE SETEMBRO DE 2019.

MIGUEL JOSE BRUNETTA



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste

Rua Primavera, 959 - Jardim Bem Viver

04217362/0001-90

Exercício: 2020

Emissão: 03/02/2020

P.M.S.A.L

FLS Nº 05

RUB 05

Página 1

Ao

Ilmo(a). Sr(a). Secretario(a)

Prezado(a) Senhor(a):

Estamos através da presente, encaminhando ao Ilmo., para efeito de disponibilidade quanto a limites para processos de licitação pública. O saldo existente, apurado nesta data pela Coordenadoria de Contabilidade, da verba orçamentária abaixo destacada:

Código da Ficha : **28**

Órgão : 02 PODER EXECUTIVO

Unidade : 02 GABINETE DO PREFEITO

Dotação : 04.122.5002.2007.00003.3.90.39.00

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos : 0.1.000

Fonte Descrição: Recursos Ordinários

Saldo Orçamentário : 2.924,88

Atenciosamente,


Coordenadoria de Contabilidade
Izaia Borges da Silva
CRC-MT 007622/005
CPF: 378.266.461-20



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

FLS Nº
RUB

gk

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2020

DO: **EXMO. SR. MIGUEL JOSE BRUNETTA – PREFEITO MUNICIPAL**
AO: **GERENTE DE CIDADE**

SENHOR GERENTE,

Autorizo o Gerente de Cidade, providenciar junto ao departamento responsável o procedimento administrativo de Licitação na modalidade Convite para a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil**, conforme solicitação e termo de referência em anexo

Santo Antônio do Leste - MT, 03 de fevereiro de 2020.


MIGUEL JOSE BRUNETTA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE

Rua "A", 367 - Jd. Santa Inês

CNPJ : 04.217.362/0001-90

Solicitação de Materiais / Serviços

Requisição	Responsável	Data
00309/20	MIGUEL JOSE BRUNETTA	03/02/2020
Descrição		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
Poder	PODER EXECUTIVO	
Órgão	GABINETE DO PREFEITO	
Setor Solicitante	CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	
Centro de Custo	1 CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO	
Placa		

Observação

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA NAS ÁREAS DE DIREITO PÚBLICO ADMINISTRATIVO CONSTITUCIONAL , TRIBUTÁRIO , CIVIL E PROCESSUAL CIVIL .

Item	Cód. Produto	Cód.TCE	Descrição do Produto	Unidade	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo
1	001.032.044	391348-1	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPO ACESSIA JURIDICA , CONSULTAS VIA TELEFONE , EMAIL , FAX,E PESSOALME NTE NO ESCRITORIO DO CONTRATADO OU NA SEDE DA CONTRATADA	SER	12	0	1

Presidente



Secretário

Almoxarifado

P.M.S.A.L
FIS Nº
RUB
01



Santo Antônio do Leste

G O V E R N O M U N I C I P A L

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FLS Nº

RUB

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços especializado em consultoria e assessoria jurídica nas áreas de direito público administrativo constitucional, tributário, civil e processual civil.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. O Município de Santo Antônio do Leste-MT, vem encontrando dificuldades para a prevenção e solução de questões jurídicas e administrativas para a perfeita gestão da administração pública municipal. Por essa razão, indicou a necessidade de realizar a contratação de assessoria e consultoria especializada na área do Direito Público e Administrativo para desenvolvimento institucional.

2.2. A contratação de escritório de advocacia prestador de serviços de assessoria e consultoria jurídica, de natureza singular e especializada na área do Direito Administrativo Municipal, tendo em vista as constantes mudanças na área do Direito Administrativo, com edição de leis, regulamentos, decretos e etc.; a necessidade de orientação, assessoria e consultoria Administrativa aos servidores públicos municipais e ao Prefeito Municipal, bem como diante da inexistência de profissionais capacitados, graduados e especializados no quadro geral de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste-MT, que possam orientar os servidores no processo de reorganização e adaptação administrativa e oferecer treinamento para os novos e melhoria da capacitação técnica dos antigos.

2.3. Revela-se oportuna e conveniente para atender o interesse público municipal, diante da falta de pessoal mais experiente e conhecimentos mais aprimorados, que escapam da trivialidade das atividades rotineiras e corriqueiras do dia-a-dia, mas dependem, fundamentalmente, de orientação e ensinamentos de maior qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida com desempenho anterior, estudos e outros requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta Prefeitura.

2.4. O escritório deve ser uma sociedade civil de prestação de serviços advocatícios, com sede no Estado de Mato Grosso e que atue entre outras atividades, em consultoria e assessoria nas áreas do Direito Público, quais sejam: Direito Constitucional, Administrativo, do Trabalho, Tributário, Civil, Empresarial.

2.5. Deve ainda oferecer consultoria jurídica estratégica e segura, objetivando à prevenção de litígios judiciais, visando à minimização de riscos e à potencialização de resultados, respeitando sempre os princípios éticos em suas relações, com transparência e agilidade no atendimento aos clientes.

2.6. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, titulares do escritório a ser contratado, devem possuir renome jurídico, larga qualificação e experiência profissional na área de Direito Público.

2.7. A formação jurídica e experiência profissional na advocacia complementam o quadro de características profissionais indicadas e necessários a prestação de serviço. Do conjunto destes aspectos, depreende-se como certa a notória especialização do profissional, sendo



suas características profissionais ideais para o exercício das funções exigidas no objeto contratual.

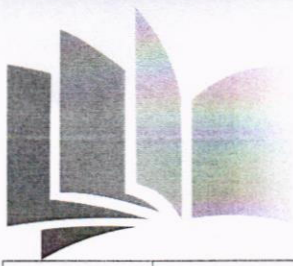
2.8. O objeto do contrato a ser celebrado engloba a prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica, além de patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, o que exige conhecimentos extremamente especializados, notadamente nas áreas jurídica e administrativa.

2.9. As demais atividades, abarcadas pela consultoria e previstas em contrato, envolvem estudos técnicos, emissão de pareceres e elaboração de defesas, todas estas atividades consideradas técnicas especializadas.

2.10. Por fim, registra-se que o valor da prestação de serviço se encontra condizente com o valor médio cobrado pelo mercado, atendendo assim ao interesse público de maneira plena.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

ITENS	COD. TCE	COD. FORN.	SERVIÇO / DESCRIÇÃO	QTD
1	391348-1	1092	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPO ASSESSIA JURIDICA. A) CONSULTAS VIA TELEFONE, E-MAILS, FAX E, PESSOALMENTE NO ESCRITÓRIO DO CONTRATADO OU NA SEDE DA CONTRATADA; B) EMISSÃO DE PARECERES JURÍDICOS E ORIENTAÇÕES ESCRITAS SEMPRE QUE HOUVER CONSULTA POR ESCRITO OU VERBAL, MAS QUE, NESTE ÚLTIMO CASO MEREÇA POSICIONAMENTO POR ESCRITO; C) ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES INERENTES A ESTE TR "IN LOCO" PELO MENOS 01 (UMA)+ VEZ A CADA MÊS, COMPREENDENDO: C.1) EXAME DE DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA VERIFICAÇÃO DA REGULARIDADE OU DA NECESSIDADE DE APERFEIÇOAMENTO; C.2) ATENDIMENTO DOS SERVIDORES QUANTO ÀS DÚVIDAS EXISTENTES E ORIENTAÇÃO QUANDO A SOLUÇÃO DE EVENTUAIS IMPROPRIEDADES; C.3) AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO OU ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E MODELOS QUE SEJAM NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES; C.4) PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES DE TRABALHO QUE VISEM O ESTUDO DE SITUAÇÕES CORRELACIONADAS COM O OBJETO DESTES TR; D) AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO OU ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, PORTARIAS, DECRETOS E OUTROS PROCEDIMENTOS AFINS, SALVO QUANDO DE CONTEÚDO ESPECIALIZADO;	12



Santo Antônio do Leste

G O V E R N O M U N I C I P A L

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

			<p>E) AUXÍLIO AO PREFEITO MUNICIPAL E SECRETÁRIOS QUANTO AS FORMALIDADES NO RELACIONAMENTO COM O PODER LEGISLATIVO, INCLUSIVE COM A EXPEDIÇÃO DE ORIENTAÇÕES QUANTO FOR O CASO;</p> <p>F) ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DO TRÂMITE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS JUNTO AOS DIVERSOS ÓRGÃOS DE GOVERNO DE QUALQUER ESFERA;</p> <p>G) REALIZAÇÃO E/OU AUXÍLIO DAS DEFESAS ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO E OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES, CORRESPONDENTES ÀS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO;</p> <p>H) ORIENTAÇÃO QUANTO AO TRÂMITE DE PROCESSOS JUDICIAIS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO;</p> <p>I) OUTROS SERVIÇOS NÃO DETALHADOS ACIMA, MAS QUE, POR SUA NATUREZA ESTEJAM COMPREENDIDOS NO UNIVERSO DO OBJETO DESTES TR.</p>	<p>P.M.S.A.L FLS Nº _____ RUBR _____</p>
--	--	--	---	--

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO;

4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.1.1 - Registro comercial, no caso da empresa individual;

4.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

4.1.4 - Cópia da Cédula de Identidade (RG) do(s) sócio(s) legal(ais) da empresa;

4.1.5 - Cópia da Cédula de Identidade da OAB/MT do(s) sócio(s) e/ou proposto(o) da empresa;

4.1.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.2 – REGULARIDADE FISCAL:

4.1.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do(s) sócio(s) representante legal (ais) da empresa;

4.1.3 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio com sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



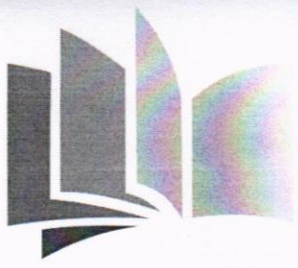
- 4.1.4 - Certidão de Quitação de Tributos Federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal, da sede da licitante;
- 4.1.5 - Certidão de quitação com a Fazenda Estadual, da sede da licitante ou de sua filial e Dívida Ativa junto a Procuradoria Geral do Estado;
- 4.1.6 - Certidão de quitação com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 4.1.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, junto ao INSS da sede da licitante;
- 4.1.8 - Certificado atualizado de regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, da sede da licitante;
- 4.1.9 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT 4
- 4.1.10 - Alvará de Funcionamento em vigência;
- 4.1.11 - As empresas que se beneficiaram do regime diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006 deverão apresentar declaração de ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) (MODELO ANEXO XII) que comprovem que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sob as penas da lei e gozarão dos benefícios contidos na referida lei, conforme § 1º e § 2º do art. 43.

5. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 5.1. Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste TR, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e ao que dispõe o Estatuto da Advocacia – Lei 8.906 de 4 de julho de 1994.
- 5.2. A fiscalização será exercida pela fiscal de contratos Corina Alves Carrijo, nomeada pela portaria 391/2019 de 23 de agosto de 2019, publicado no jornal oficial eletrônico dos municípios do Estado de Mato Grosso – ano XIV nº 3.298.

6. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

- 6.1 - 12 (Doze) parcelas, mediante a apresentação da Nota Fiscal e documentação de regularidade fiscal necessária e estabelecida em lei, conforme cronograma financeiro;
- 6.2 - Os pagamentos serão efetuados em 12 parcelas até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização do serviço, por meio de ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente, após a entrega total/parcial do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato/objeto, devendo, ainda, estar acompanhada dos documentos de regularidade exigidos legalmente, obedecendo aos prazos estabelecidos em lei e decretos vigentes.
- 6.3 - O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado de acordo com a execução dos serviços e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços, a qual deverá ser atestada pelo setor responsável, antes do pagamento.
- 6.4 - O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor anual contratado pelo número de meses do período contratado.
- 6.5 - Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal e estar em dia com as obrigações fiscais, emitindo todas as certidões negativas, relativas a débitos em todas as esferas.



Santo Antônio do Leste

G O V E R N O M U N I C I P A L

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FLS Nº

RUB

12

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - As despesas com as aquisições ora requeridas, correrão à conta do Exercício vigente ao ano corrente da prestação do serviço, e por fontes de recursos próprios, conforme abaixo, devendo o restante onerar recursos orçamentários futuros, efetivamente consignados para esse fim.

Dotação:

Unidade	02	Gabinete do Prefeito
Funcional programática	04.122.5002.2007	Manutenção da Assessoria Jurídica
Ficha	28	
Despesa/fonte	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8. DO REEQUILÍBIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

8.1 - O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos da Lei nº. 8.666/1993.

9. DAS OBRIGAÇÕES:

9.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1 - Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

9.1.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.3 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

9.1.4 - Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.1.5 - Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

9.1.6 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.7 - Não permitir que os empregados da CONTRATADA executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.



Santo Antônio do Leste

G O V E R N O M U N I C I P A L

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FLS Nº

RLA

13

9.2 - A Contratada obriga-se a:

9.2.1 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.2.2 - Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.2.3 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município de Santo Antônio de Leste ou a terceiros;

9.2.4 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.2.5 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

9.2.6 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

9.2.7 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.2.8 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

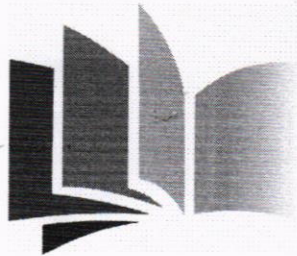
9.2.9 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.2.10 - Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções.

10. DURAÇÃO DO CONTRATO:

10.1 - O contrato de prestação de serviços, objeto deste processo, terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos moldes do artigo 57, II, da Lei Federal 8.666/93.

10.2 - O contrato poderá ser prorrogado se ambas as partes estiverem em comum acordo, bem como, poderá ser feito o destrato sem haja a necessidade ou prejuízo para ambos, antes do período previsto.



Santo Antônio do Leste

GOVERNO MUNICIPAL

Vivendo um novo tempo, construindo uma nova história

ADM. 2017 / 2020

P.M.S.A.L

FLS Nº

RL'S

11 - REQUISITOS:

11.1 - A Pessoa Jurídica deverá apresentar os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae do sócio e ou do profissional com vínculo empregatício, representante, comprovando a formação em direito;
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e carteira vigente, com no mínimo 02 (dois) anos de atividade;
- Cópia dos documentos pessoais dos sócios representantes e Carteira do OAB;
- Contrato Social da Empresa.
- Certidões negativas da pessoa jurídica para com a Justiça do Trabalho, Certidão Negativa do Município sede da empresa, Ministério da Fazenda, FGTS, INSS, Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso;
- Possuir experiência de no mínimo 05 (cinco) anos de atuação no ramo de Direito Público, com comprovação por documento expedido pelo órgão.

11.2 - Os documentos exigidos neste procedimento poderão ser apresentados em original, por meio de cópias autenticadas por cartório competente ou servidor da administração, ou cópias simples acompanhadas dos originais para cotejo no ato da apresentação.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 - Para respaldo legal e consonância com as normas vigentes, deixa-se claro que para ciência dos interessados que, em tudo que este termo de referência for omissivo, basear-se-á em edital e nas Leis 8.666/93, 123/2006 e se for o caso ainda na 10.520/2002.

Santo Antônio do Leste, MT - 03 de fevereiro de 2020.

RONALDO MARTINS DE AMORIM

GERENTE DE CIDADE

PORTARIA 537/2017 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2017

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA

PREFEITO MUNICIPAL