

TERMO DE REFERÊNCIA

1-OBJETO:

Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica- (Pessoa Jurídica), devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, na área de Direito Público e Privado, com ênfase no Direito Administrativo, em atendimento as demandas do Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Amazonas -COSEMS/AM, para o período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser renovado, em comum acordo entre as partes.

2-SERVIÇOS DETALHADOS:

DOS SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS

2.1-No desenvolvimento dos trabalhos serão enfocados os seguintes serviços e procedimentos:

2.1.1-Área do Direito Administrativo

1-Consultoria e Assessoria na manutenção e implantação de políticas institucionais e regularidade institucional, como:

- a) Atualização periódica do Estatuto do COSEMS AMAZONAS, conforme necessidade de adequação às normas vigentes; e conforme demanda;
- b) Elaboração de regimentos internos, conforme demanda;
- c) Elaboração de Regulamento ou política própria de pessoal, conforme demanda;
- d) Análise e Atualização de regulamento de compras, bens e serviços, conforme demanda;
- e) Análise e Atualização de Regulamento de Concessão de Passagens, Hospedagem, Ajuda de Custo/Diárias, conforme demanda;
- f) Análise e Atualização de regulamento de Fundo de Caixa, conforme demanda.

2.- Consultoria e Assessoria relacionada ao controle interno:

- a) Parecer jurídico nos processos de seleção, em relação aos termos de referência, aditivos contratuais, solicitação de recursos, impugnações, e demais atos

administrativos, conforme previsto no Regulamento de Compras, bens e serviços do COSEMS/AM, como atos da Assessoria Jurídica; e/ou que se façam necessários conforme demandado pelas autoridades competentes do Cosems/Am, no curso do processo de seleção de fornecedores;

- b) Orientação na elaboração de termos de referência conforme demanda;
- c) Parecer jurídico em processos de pagamento, quando for demandado;
- d) Elaboração de minuta contratual padrão, e quando necessário, aprovação de minuta elaborada pela equipe do Cosems/Am, conforme demanda.

3.-Assessoria e suporte jurídico/documental com ênfase na área do direito administrativo, relacionadas a outras demandas, referente ao controle interno e aos Regulamentos do COSEMS/AM.

4.-Acompanhamento jurídico de pendências relativas a Convênios, se houver.

5.- Defesa de demandas perante o Tribunal de Contas do Estado do Amazonas, União, e Ministério Público, se necessário for, relacionadas a Convênios e Prestações de Contas da Instituição.

2.2-Outros Serviços Demandados, como:

- a)Elaboração de pareceres jurídicos, consultoria e assessoramento ao COSEMS/AM, especialmente quanto às notificações, ao acompanhamento de ações, inclusive o ajuizamento de ações, pareceres de processos no âmbito da justiça comum, bem como em âmbitos administrativos, no que tange a legislação vigente para as Empresas privadas sem fins lucrativos (terceiro setor);
- b) Participar de reuniões presenciais ou remotas, pré-agendadas conforme demanda.

3-JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação por conta da natureza singular e especialidade na área do Direito Público e Privado com ênfase no Direito Administrativo, tendo em vista o atendimento as

necessidades essenciais de prestação de serviço de consultoria e assessoria jurídica sobre matérias administrativas relacionadas a elaboração de pareceres jurídicos, assessoramento, especialmente quanto ao acompanhamento de ações, 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 respeito aos princípios basilares da administração pública. Também se faz necessário a assessoria jurídica com ênfase ao Direito Administrativo, para o cumprimento das normas previstas no Estatuto, e Regulamentos/Regimentos Internos do COSEMS/AM. Assim, nada mais correto e necessário do que a contratação de profissional especializado na área jurídica para analisar e dar pareceres sobre os atos administrativos que forem demandadas.

4-HABILITAÇÃO

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS: A empresa a ser contratada de serviços técnicos especializados em Direito Trabalhista- Pessoa Jurídica (PJ), deve ter:

4.1- Documentos que comprovem experiência na área de atuação:

- a) Experiência anterior comprovada em trabalhos similares, fornecendo Atestado de Capacidade Técnica e Operacional,
- b) Certificação profissional da empresa válida junto a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil,
- c) Currículo do (s) responsável (s) e/ou sócio (s) que irá realizar a consultoria/assessoria jurídica,
- d) e Portfólio dos trabalhos realizados na área.

além dos seguintes documentos para a efetiva contratação:

4.2-Regularidade Jurídica:

- a) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Receita Federal do Brasil e documento de identificação civil, podendo ser o Registro Geral (RG).
- b) Certificado de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com:
 - 1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
 - 2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e a última alteração, se houver, devidamente registrados, acompanhados de prova de diretoria em exercício, em se tratando de associação ou sociedade, com documento de eleição dos administradores, no caso de sociedade por ações.
- c) Em se tratando de empresa ou sociedade nacional, alvará ou autorização de funcionamento regular no endereço informado, expedido pelo órgão competente quando legalmente exigido.
- d) Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, Decreto ou prova de registro da autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente quando legalmente exigido.

4.3-. Regularidade Fiscal/Tributária e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos a Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/ 10/ 2014, com retificações e alterações posteriores;
- b) Certidão de regularidade com a Fazenda Distrital ou Estadual, e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
- c) Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Certidão de regularidade relativa a Seguridade Social – INSS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho.

5-EXIGÊNCIAS

5.1-Exigências:

Os requisitos exigidos da empresa a ser Contratada para execução dos serviços solicitados são os seguintes:

- a) Ter familiaridade e experiência comprovada com os serviços jurídicos na área do Direito Administrativo;
- b) Os serviços deverão ser executados com os mais elevados padrões de competência, integridade e ética; Tempestiva resposta às demandas apresentadas; Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados; Prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços; Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas por lei;
- c) Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da Contratada, que deverá dispor de profissionais em número suficiente e com a qualificação necessária para atender integralmente ao estabelecido no contrato, além dos softwares, acesso a internet, computadores e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais para a perfeita execução dos serviços contratos;
- d) A empresa contratada deverá manter todas as informações da Contratante salvas em servidor físico e/ou servidores remotos, guardando o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações e dados a que tiver acesso em razão da presente prestação de serviços, utilizando-as apenas quando estritamente necessário para a prestação dos serviços acordados em contrato, em conformidade com a Lei Geral da Proteção dos Dados - LGPD (Lei 13.709 – 14/08/2018).

6-PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

O prazo para apresentação da proposta será do dia 02 a 11 de Janeiro de 2025.

7-SELEÇÃO

O Parâmetro para seleção será o “Menor Preço Global” e “Melhor Qualidade”, onde, além do preço, será avaliada a capacidade técnica da empresa, mediante apresentação

de atestado de capacidade técnica, portfólio dos trabalhos realizados na área do Direito Administrativo, e currículo (s). Caso haja empate no Menor Preço Global, o desempate se dará por meio de capacidade técnica, currículo e portfólio, apresentado em relação ao objeto da contratação, uma vez que se trata de serviço técnico especializado em consultoria e assessoria jurídica em Direito Administrativo, requerendo especialização para os serviços a serem realizados junto ao COSEMS/AM, tendo em vista a justificativa da contratação em questão.

8-FORMA E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, após emissão de nota fiscal com as devidas certidões negativas de débito, com a entrega dos serviços contratados, dentro do período contratual.

9-FONTE DE RECURSO

Contribuição de representação institucional via Portaria 220/2007.

10- Contatos do COSEMS/AM para informações e esclarecimentos.

Coordenação Administrativa – Andreylla Lima– contato@cosemsam.org.br

ANEXO 1- MODELO DE PROPOSTA:

NOME DO FORNECEDOR

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Valor orçado:

Validade da Proposta:

Item	Quant.	Especificação	Quant. (Frequência)	Preço Unitário Estimado	Preço Total Estimado
1	1	Serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria jurídica com ênfase no Direito Administrativo conforme objeto /Serviços detalhados no TR .	12 meses		

DECLARO QUE:

() Tenho ciência de todas as exigências do termo de referência do referido objeto e afirmo que todos os custos para cumpri-lo estão incluídos nos valores dessa proposta.

obs: a proposta deve ser enviada em documento timbrado da Empresa, devidamente assinado, juntamente com os documentos de habilitação para o email: contato@cosemam.org.br, ao setor administrativo.

Cidade, _____ de _____ de 2025

CNPJ da EMPRESA