



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 051/2023**

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na contratação, por inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica, para Prestação de serviços de assessoria jurídica para o município de Senador José Porfírio, incluindo: manifestações e defesas de processos judiciais e administrativos, elaboração de pareceres jurídicos, elaboração de respostas para secretarias e demais órgãos externos a administração pública;

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos.

### **2. OBJETO**

2.1. Constitui como objeto deste a Prestação de serviços de assessoria jurídica para o município de Senador José Porfírio, incluindo: manifestações e defesas de processos judiciais e administrativos, elaboração de pareceres jurídicos, elaboração de respostas para secretarias e demais órgãos externos a administração pública;

- manifestações e defesas de processos judiciais e administrativos;
- Elaboração de pareceres jurídicos;
- Elaboração de respostas para secretarias e demais órgãos externos a administração pública.

Atender todos os prazos e procedimentos estipulados por leis e normas na área de atuação.

### **3. DAS DIRETRIZES**

3.1. A empresa de assessoria na área jurídico, obriga-se a:

a) Seguir as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Administração emanadas diretamente, aos quais a Contratada se reportará nas questões controvertidas e complexas, comprometendo-se a adotar a orientação técnica que lhe for recomendada, predispondo-se ao debate teórico que vise ao



aprimoramento e padrão mínimo da defesa dos direitos da Contratante, comprometendo-se a Secretaria Municipal de Administração no fornecimento de documentação e subsídios instrutórios.

b) Manter a Secretaria Municipal de Administração informada a respeito do objeto, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas;

c) Não se pronunciar à imprensa geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades da Secretaria Municipal de Administração e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;

d) Ser o fiel depositário de toda a documentação que lhe for entregue, mediante recibo, pela Secretaria Municipal de Administração, até a sua total devolução, que também deverá ser feita mediante recibo;

e) Disponibilizar documental e virtualmente à Secretaria Municipal de Administração as cópias assinadas e protocolizadas das peças elaboradas em cumprimento ao contrato;

f) Realizar os serviços contratados se exclusividade, cabendo à Secretaria Municipal de Administração, segundo critérios de oportunidade e conveniência, de acordo com sua estratégia de atuação, decidir em quais processos avocará o patrocínio da Contratada;

#### **4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

4.1. A Contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial, necessária para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho.

Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos produtos contratados.

#### **5. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIAS**

5.1. Fica estipulado o valor máximo mensal admitido de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

R\$ 21.000,00 (R\$ 3.500,00 x 06)

<b>UNIDADE ORÇAMETÁRIA</b>	0401 Secretaria Municipal de Administração
<b>PROJETO ATIVIDADE</b>	041220052.2.006– Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
<b>FONTE DE RECURSO</b>	10010000



<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	3.3.90.35.00 – Serviço de Consultoria
----------------------------	---------------------------------------

## 6. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

a) Os trabalhos da assessoria jurídica a ser contratada, relacionadas no item 2, compreendem as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes;

b) A assessoria deverá exercer os seguintes procedimentos:

- atendimento hábil nas demandas apresentadas;
- manifestações e defesas de processos judiciais e administrativos;
- Elaboração de pareceres jurídicos;
- Elaboração de respostas para secretarias e demais órgãos externos a administração pública.

## 7. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

7.1. A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando o conhecimento e a experiência em área jurídica, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos;

7.2. A contratada deverá ter Equipe Técnica com Formação superior em Direito, devidamente registrados na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e experiência em assessoria jurídica pública;

7.3. A contratada deverá possuir no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica que ateste/confirmem seu notório saber e experiência em assessoria jurídica, na forma disposta no artigo 25, II, da Lei Federal 8.666/93;

## 8. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

8.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

8.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal (nota fiscal e recibo).

## 9. DURAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, atendendo as necessidades das partes envolvidas. No caso de prorrogação, o reajustamento de remuneração será objeto de negociação.



## **10. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666, de 1993.

## **11. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS**

11.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666, de 1993.

11.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente em atendimento ao objeto contratado serão suportadas pela Secretaria Municipal de Administração.

Senador José Porfírio/PA, 13 de julho de 2023.



**ALVIMAR MOREIRA DE SOUSA**  
Secretário Municipal de Administração