



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na contratação por preço global de empresa especializada na prestação de serviços advocatícios para atuar na área de Consultoria E Assessoria Jurídica no desenvolvimento das ações e na elaboração de atos administrativos, emanados pela Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA, com a geração de serviços conforme especificações aqui consignadas.

1.2. Estabelecem 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 do processo licitatório e dos documentos contratuais.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação visa dar sustentação nas atividades em Consultoria e Assessoria Jurídica nos desenvolvimento das ações e na elaboração de atos administrativos, para acompanhamento e defesa junto aos Tribunais de Controle Externo (TCM, TCE, TCU, CGU e Órgãos Administrativos na Capital do Estado), ao Município de Novo Progresso- PA.

3 – DO OBJETO

3.1. Trata-se da contratação de assessoria jurídica que visa dar sustentação jurídica as atividades da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO, compreendendo:

Acompanhamento das prestações de contas do interesse do Município de novo progresso junto ao TCE, TCM, TCU CGU e Órgãos Administrativo, segunda instancia judicial estadual na capital do estado Belém-PA.

Elaboração de petições iniciais na esfera administrativa;

Elaboração de Parecer;



Defesa nos Tribunais de Controle Externo (TCE, TCM, TCU CGU E ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS NA CAPITAL DO ESTADO), com acompanhamento nos tramites, perante estes tribunais e órgãos , e de forma singular, nas contas prestadas pela municipalidade;



4 - DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O prazo da contratação será de **10 (dez) meses**, contados da data da assinatura do contrato.

5 - DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.1. A contratada, conforme detalhado nas cláusulas contratuais, atuará nas áreas supracitadas, primando sempre pela eficiência e defesa dos interesses da contratante, na melhor forma de direito.

5.2. As atividades de serviço prestadas pela contratada serão fiscalizadas pela contratante na forma da legislação vigente.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO, transferir imediatamente para o Contratado todas as ações após a assinatura do contrato.

6.2. Realizar o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

6.3. Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo Fiscal competente, e no caso se faz necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta)



dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

7 – DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor mensal estimado para o contrato decorrente da licitação, no prazo acima assinalado é de **10** (dez) parcelas de R\$ 12.000.,00 (doze mil reais), perfazendo o valor global dos serviços a serem prestados é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), na **conta 39576-0 agencia 1580 banco 341 Itaú.**

8 – DO REGISTRO, CONTROLE E INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO SER PRESTADOS PELA CONTRATADA.

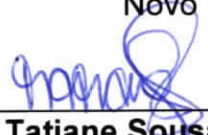
8.1. Fornecer a qualquer tempo, quando solicitado pela Contratante, todas as informações necessárias do andamento das atividades a serem desenvolvidas;

8.2. Empregar o necessário zelo, correção, probidade, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da Contratante, sob seus cuidados profissionais;

8.3. – Empenhar-se por uma solução rápida para efetuar o enquadramento do gasto com pessoal ao limite da Lei de Responsabilidade Fiscal, otimizando os recursos humanos com foco na economicidade e eficiência, bem como aperfeiçoamento da estrutura administrativa;

8.4 – Apresentar relatório mensal, que deverá conter, dentre outros a relação dos procedimentos realizados.

Novo Progresso (PA), 22 de fevereiro de 2019


Tatiane Sousa Silva
Secretária Municipal de Administração
Coordenação e Planejamento

