

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO.

- 1.1. -Este Termo de Referência visa a orientar na contratação de pessoa física especializada na prestação de serviços advocatícios capacitado para tal serviço para atuar como assessor e consultor jurídico para elaboração, confecção, desenvolvimento, acompanhamento e finalização de qualquer ação e dos atos administrativos advindos do Gabinete do Prefeito- do Município de Itupiranga/PA.
- 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 do processo licitatório e dos documentos contratuais.

2. OBJETO

- 2.1. - Contratação de serviços advocatícios de pessoa física a serem prestados na assessoria e consultoria jurídica junto ao Gabinete do Prefeito- do Município de Itupiranga/PA.

3. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - DO MUNICÍPIO DE ITUPIRANGA/PA

- 3.1. Os trabalhos de assessoria e consultoria jurídica a ser contratado pelo Gabinete do Prefeito- do Município de Itupiranga/PA, compreende a elaboração de pareceres jurídicos, advocacia preventiva, análise das demandas, elaboração de toda a defesa e recursos em favor dos interesses do Município, prestar orientação jurídica ao Prefeito, participar de audiências enquanto durar o contrato, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

- 4.1. - Pela perfeita execução do objeto licitado, o contratante efetuará o pagamento do preço proposto pelo licitante vencedor, mensalmente, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, atestados os serviços pela Unidade Gestora da Prefeitura, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;
- 4.2. - O prazo de vencimento da nota mensal deverá ser fixado em uma única data, preferencialmente no dia 30 (trinta) de cada mês, com carência de três dias, porém no último mês de governo, todas as pendências devem ser liquidadas e pagas;



- 4.3. - A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;
- 4.4. - O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da nota mensal;
- 4.5. - Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, o licitante vencedor será oficialmente comunicado pelo contratante ou ente responsável, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;
- 4.6. - Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado ao licitante vencedor para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;
- 4.7. - Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza, isto quando provocado pelo profissional.
- 4.8. - O Contrato poderá ser reajustado após 1 (um) ano de acordo com a variação do IGPM-FGV.

5. DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA CONTRATAÇÃO.

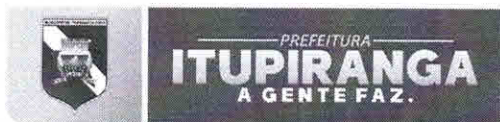
- 5.1. - Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial no Gabinete do Prefeito contratante, 05 (cinco) dias por semana.

6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

- 6.1. - O presente contrato terá vigência até 01 de Fevereiro de 2022, ou enquanto decorrer a prestação dos serviços dentro da vigência do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, convindo as partes contratantes, nos termos do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO.

- 7.1. - Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações do contratado:
 - 7.1.1. - Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados no Gabinete do Prefeito contratante.
 - 7.1.2. - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente, à contratante ou a terceiros.
 - 7.1.3. - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo contratante para a execução do Contrato.



8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

8.1. - São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:

- 8.1.1. - Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho do profissional contratado.
- 8.1.2. - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- 8.1.3. - Ceder um local apropriado para o desenvolvimento dos trabalhos, quando for o caso.
- 8.1.4. - Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.

9. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO.

UNIDADE GESTORA	UNID/MÊS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Gabinete do Prefeito	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

9.1. O valor máximo admitido mensal e anual para cada Unidade Gestora contratante é o que consta abaixo, apurado através de média dos valores praticados no mercado.

9.2. Os valores dos serviços deverão ser fixos e cotados em moeda nacional, observado o valor máximo admitido neste termo de referência.

10. CONCLUSÃO.

10.1- A presente descrição dos serviços tem por finalidade estabelecer condições para melhorar o desempenho do Gabinete do Prefeito de Itupiranga/PA, bem como adequação das atuais exigências impostas, notadamente no tocante ao planejamento, a transparência, ao controle e a responsabilização dos gestores, que exigem assessoria de nível altamente especializada. .


Diego Steffani Barros Moralejo
Secretário Municipal de Gestão Planejamntos e Finanças

