



TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

1.1. A presente contratação justifica-se pela ausência de profissional da área no quadro de funcionários desta Câmara. Sendo assim, torna-se necessária e indispensável a contratação dos serviços citados para o auxílio à gestão, através de orientações necessárias e pertinentes.

1.2. Assim sendo, a presente contratação visa dar sustentação jurídica técnica e operacional as atividades e atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal.

1.3. A prestação de assessoria jurídica especializada tem importância cada vez maior, haja vista não só a necessidade a observância do princípio da legalidade inerente a todos os órgãos que integram a Administração Pública, mas também em razão da considerável eficácia dos instrumentos de controle, seja por meio das Cortes de Contas, das Promotorias de Justiça ou do próprio Poder Judiciário.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de profissional do ramo jurídico, para prestação de serviços especializados na área do direito administrativo, para auxílio das atividades da Câmara Municipal de Jupi, para o planejamento da gestão, emissão de pareceres jurídicos e orientação quanto aos preceitos legais que regem a administração pública.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário;

3.2. Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora;

3.3. Prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas;

3.4. Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo;

3.5. Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando solicitado pela Mesa Diretora;

3.6. Orientar a mesa diretora e demais funcionários nos assuntos jurídicos desta Câmara, objetivando a atuação que os servidores desenvolvam suas atividades dentro da legalidade, respeitando de forma geral os Princípios Constitucionais, bem como os Princípios específicos da Administração pública;

3.7. Representar juridicamente a Câmara Municipal perante os Tribunais de Contas na esfera Estadual e/ou Federal bem como perante o Poder Judiciário;

3.8. Postular ações e defesas na esfera judicial e extrajudicial, na defesa dos interesses da Câmara Municipal;

3.9. Elaboração e revisão de atos normativos para apreciação do Poder legislativo;





3.10. Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Câmara para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

3.11. Monitoramento de publicações relacionadas com as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, inclusive pautas de sessões de interesse da Mesa Diretora e sugerir as providências necessárias;

3.12. Os serviços acima mencionados serão prestados por meio de:

- Visitas técnicas regulares no mínimo 01 (uma) vez por semana;
- Atendimento e visitas emergenciais à Câmara, sempre que for necessário;
- Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".

4. DO PRAZO CONTRATUAL ESTIMADO

4.1. A prestação dos serviços pretendidos terá vigência 12 (doze) meses, através de contrato firmado, podendo este, ser prorrogado conforme o disposto, podendo ser prorrogada, respeitado o limite de duração consignado no inciso II, do caput do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores.

5. DOS CUSTOS E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Em contrapartida aos serviços prestados, está estimado o valor limite mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), sendo estes baseados em levantamento realizado no sistema "TOME CONTA" para contratações de mesma natureza em municípios da região, baseando-se ainda na tabela oficial da OAB de honorários mínimos advocatícios (ano de 2022) bem como em contratação anterior realizada por esta casa, conforme anexos a este termo.

5.1.1. Nos preços apresentados estão incluídas todas as despesas com materiais, mão de obra, equipamentos de trabalho, transporte para a localidade da sede da contratante, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outros encargos, quando necessários à perfeita execução do objeto desta licitação.

5.2. Pela perfeita execução do objeto licitado, a Câmara Municipal de Jupi efetuará o pagamento do valor proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após atestados por quem for de direito.

5.2.1. O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura mensal.





6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A licitante vencedora contratada obrigar-se a executar o objeto da presente contratação, obedecendo os prazos e condições estabelecidas pela Câmara Municipal de Jupi;

6.2. Manter-se durante a execução do contrato em compatibilidade com todas obrigações assumidas, bem como com toda regularidade exigida para esta contratação;

6.3. Fornecer mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo **CONTRATANTE**;

6.4. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificados neste Contrato sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além das aplicações daquelas previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, e alterações posteriores;

6.5. Atender às solicitações para sanar falhas ou quaisquer problemas na prestação dos serviços contratados, que porventura venham a ocorrer, devendo solucioná-las em até 24 (vinte e quatro) horas;

6.6. Manter sigilo quanto aos dados ou informações obtidas em razão do contrato;

6.7. Arcar com os ônus necessários à completa execução dos serviços ora contratados.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada;

7.2. Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciais, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;

7.3. Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

7.4. Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;

7.5. Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

7.6. Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara;

7.7. Assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

7.8. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara;

7.9. Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;

7.10. Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

7.11. Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;





7.12. Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado;

7.13. Assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;

7.14. Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;

7.15. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

7.16. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

8. DOS REAJUSTES

8.1. No caso de prorrogação de prazo, depois de decorrido no mínimo 01 (um) ano de contrato, os preços contratados poderão sofrer reajustes, com base no Índice Geral de Preço - Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice oficial que o substitua.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Para custear as despesas dos serviços prestados, será utilizada a seguinte dotação orçamentária:

01.001.01.031.0201.2201
3.3.90.39

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Os descumprimentos totais ou parciais de quaisquer das obrigações ora estabelecidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jupi/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure;

11.2. A contratação obriga as partes contratantes e aos seus sucessores, que na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JUPI
Casa Zylmíro Guilherme



11.3. A CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, arcará com despesas a título de lucros cessantes.

Jupi, 01 de julho de 2022.


Paulo Cesar Cordeiro Vilela
Presidente



PORTAL DA TRANSPARENCIA
<http://cloudit-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/1320200050850691.pdf>
assinado por: idUser 839