# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

*Casa Pedro de Albuquerque Uchôa*

E-mail: camara@camutanga.pe.leg.br


## Termo de Referências / Projeto Básico

**1. DO OBJETO, DESCRIÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos que norteiam os procedimentos visando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA AREA JURÍDICA (ADVOCACIA) AO PODER LEGISLATIVO, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COMPREENDENDO PROJETOS DE LEI, DECRETOS, VETOS, ACOMPANHAMENTOS DE TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS E, ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL. E AINDA, ELABORAÇÃO DE PARECERES JURÍDICOS NECESSÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO.**, conforme detalhamento abaixo:

| ITEM | DISCRIMINAÇÃO | UNID. | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA AREA JURÍDICA (ADVOCACIA) AO PODER LEGISLATIVO, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS COMPREENDENDO PROJETOS DE LEI, DECRETOS, VETOS, ACOMPANHAMENTOS DE TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS E. ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL. E AINDA, ELABORAÇÃO DE PARECERES JURÍDICOS NECESSÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO. | MÊS | 9 | R$ 3.000,00 | R$ 27.000,00 |

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Considerando que quando da alteração da mesa diretora desta Casa Legislativa não houve transição administrativa, não havendo assim a entrega ou apontamento de todas as resoluções, portarias e demais legislação desta Câmara Municipal;

2.2. Considerando recentemente tomou-se conhecimento da edição da Resolução nº 113/2004, o qual extinguiu todos os cargos comissionados desta Casa Legislativa, contidos no anexo III da Resolução nº 110/96, quais sejam: Chefe de Gabinete; Oficial de Gabinete; Assessor Legislativo; Assistente de Plenário; Assessor Administrativo; Assessor Jurídico; Secretário Executivo; Diretor de apoio Legislativo e Administrativo; Chefe de Divisão de apoio Legislativo; Chefe de Divisão de Recursos Humanos; Diretor Financeiro, e; Chefe de Divisão Financeira e Orçamentária;

2.3. Considerando a essencialidade dos serviços jurídicos para identificar e conceituar os princípios da Administração Pública que fundamentam o controle dos atos administrativos onde convém dizer que a não-observância de qualquer dos princípios da Administração Pública ou do Direito Administrativo pode colaborar com a edição de um ato administrativo, tornando-o inválido e incapaz de produz efeitos;

2.4. Considerando que a Câmara Municipal de Camutanga - PE, necessita de contratar um profissional para prestação de serviços de assessoria jurídica, uma vez não possui Assessor Jurídico nomeado de forma comissionada ou efetiva para prestação dos serviços necessários;

2.5. Considerando que a atividade laboral em tela exige experiência, responsabilidade, zelo e dedicação;

2.6. Faz-se necessária a contratação em tela.

**3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

3.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

3.1.8.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados

**4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência, e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

4.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade

4.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

4.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;