



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa a orientar na Contratação De Empresa Para Prestação De Serviços De Consultoria, Assessoria Técnica Especializada, Referente Ao Acompanhamento de Projetos, Processo, Requerimentos, Juntos Às Instituições Federais e Estrangeiras em Brasília -DF. Ao Município 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 De Empresa Para Prestação De Serviços De Consultoria, Assessoria Técnica Especializada, Referente Ao Acompanhamento de Projetos, Processo, Requerimentos, Juntos Às Instituições Federais e Estrangeiras em Brasília - DF. Ao Município De Novo Progresso – Pa.



3 – DO OBJETO

3.1. Contratação De Empresa Para Prestação De Serviços De Consultoria, Assessoria Técnica Especializada, Referente Ao Acompanhamento de Projetos, Processo, Requerimentos, Juntos Às Instituições Federais e Estrangeiras em Brasília -DF. Ao Município De Novo Progresso – Pa.

Trata-se da contratação para Prestação de Serviços de Escritório e Apoio Técnico e Administrativo para a Gestão Pública Municipal, relativos a assessoramento administrativo de escritório, com disponibilização de estrutura adequada para reunião;

- Marcação, acompanhamento e representação de reuniões agendadas;
- Busca e indicação das oportunidades para solicitação de recursos;
- Monitoramento de situação fiscal do município;
- Recebimento, protocolo e devolução de correspondências encaminhadas para protocolo em Brasília;
- Acompanhamentos de pleitos apresentados através de correspondências protocoladas;
- Remessa de informativos, correspondências e e-mails recebidos ou pesquisados de Órgãos Federais ao Município;
- Atendimento aos técnicos do Município e indicação de profissionais para soluções de dúvidas e problemas;
- Atendimento técnico na fase de execução dos convênios ou contratos de repasse;
- Traslado do aeroporto e condução para reuniões



4 - DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

4.1. O prazo da contratação será de **11 (onze) meses**, a partir do dia 01/02/2021

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 **11** (onze) parcelas de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), perfazendo o valor global dos serviços a serem prestados é de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) **Conta/Cc nº 201.042.776-3 Agência nº 201 Banco BRB- Banco de Brasília- 070, em nome da empresa Alter Serviços Eireli . A contar do dia 01/02/2021 endereços para contatos, e-mail: alter.consultor@gmail.com celular (61) 95558582 a partir do dia 01/02/2021.**



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 exação 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), 27 de janeiro de 2021

Claudiléia Dos Santos
Secretária Municipal de Administração
Coordenação e Planejamento

