



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS  
ESTADO DE GOIÁS  
Gestão: 2021/2024**

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 002/2022  
Contratação Direta por Dispensa de Licitação nº 02/2022**

**REFERÊNCIA: Art. 3º, Inciso I - INSTRUÇÃO NORMATIVA 10/2015 TCM- GO**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO:** Contratação de Serviços Técnicos de Assessoria e Consultoria Jurídica para atender a Gestão 2022.

**2 - DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos que a Câmara necessitar; prestar informações de ordem jurídica; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos legislativo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica.
- Acompanhar vereadores em trabalhos de apreciação e estudos de projetos de leis e matérias de discussão com teor jurídico, com agendamento individual e grupos, conforme o caso.
- Defender e representar, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo;
- Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais;
- Elaborar e acompanhar contratos, ajustes, termos aditivos e convênios firmados pela Presidência, antes e durante a celebração do mesmo para eventuais esclarecimentos que houver das partes interessadas;
- Emitir parecer e análises de requerimentos de matéria pessoal formulados pelos servidores da Câmara ou se couber, a cidadãos;
- Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara e presidência;

- Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativas, constitucional, administrativa, fiscal, tributária e outras; instruir processos legislativos, administrativos, disciplinares e judiciais; manter um arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados;
- Elaborar e analisar minutas de editais, contratos, termos aditivos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica e lei de licitações;
- Substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do Presidente;
- Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora e as Comissões da Casa nos trabalhos legislativos e na orientação acerca da interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município.
- Comparecer sempre que convocado pela presidência, servidor designado gestor do contrato, ou membros da Comissão Permanente de Licitação, previamente agendado e sessões licitatórias que houver.
- Assessoria e consultoria jurídica ao setor de Licitações na solução dos problemas afetos durante o prazo de vigência do Contrato; participar das Sessões Licitatórias e assistir aos membros da CPL.
- Assessoria a Presidência da Câmara nos atos administrativos e legislativo.
- Empreender viagens em todo Estado de Goiás e à Brasília no DF, para tratar de interesses desta Câmara Municipal se for solicitado pela presidência, com despesas por conta da Câmara, através de fornecimento de diárias devidamente justificadas o interesse da Administração.

### • **3 - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO**

- O contrato terá vigência a partir da assinatura até o dia 31 de outubro de 2022.
- O contratado poderá desenvolver seus trabalhos na Câmara ou em outro local, prestar atendimento remotamente, via e-mail, telefone, WhatsApp ou outras ferramentas tecnológicas de acordo a situação do momento pandêmico real.
- Presencial durante as sessões, convocado com antecedência, e/ou remotamente de acordo a apreciação da presidência.

### **4 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Considerando que a Câmara Municipal de Campos Belos, não possui no quadro efetivo cargo de advogado ou procurador, razão pela qual necessita da contratação dos serviços enumerados acima, destarte, é indispensável à abertura de processo administrativo para contratação de consultoria jurídica especializada, indispensável para assistir à Câmara.

**1.2 Por todas as razões acima apresentadas e outras que seriam igualmente válidas, aqui não mencionadas, não resta dúvidas da necessidade de contratação dos serviços para auxiliar a Câmara Municipal, tornando possível o cumprimento de todos os princípios que lhe norteiam.**

## **5 – REQUISITOS:**

Desta forma, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos **se Pessoa Física:**

- 1 - Proposta do valor da prestação dos serviços
- 2- Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;
- 3- Certidão Negativa Estadual;
- 4 - Certidão Negativa Municipal;
- 5 - Certidão Criminal – Tribunal de Justiça de Goiás

Outros documentos necessários

- 1 – DOCUMENTAÇÃO PESSOAL: CPF, RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL
- 2 – CÉDULA DE CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL CNA/ OAB (Ordem dos Advogados Brasileiros)
- 3 –Declaração Não Possui Parentesco/ Declaração de Habilitação

## **5 – LOCAL DE TRABALHO**

5.1. A contratada realizará os trabalhos em seu próprio escritório, ou nesta Câmara Municipal.

## **6 – DA VIGÊNCIA**

6.1. Inicia a partir da data da assinatura do contrato e encerra em 31 de outubro de 2022, podendo ser rescindido sem prejuízo, conforme interesse de ambas as partes.

## **7 – EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1. A responsabilidade direta pela execução do Contrato decorrente deste Termo de Referência é da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS BELOS. Após assinatura do Contrato, deverão ser fornecidos todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação.

7.2. Constatando-se qualquer irregularidade, o responsável pelo gerenciamento da execução do Contrato deverá de imediato e por escrito, comunicar ao Presidente que tomará as medidas necessárias conforme previsto em contrato.

7.3. É responsabilidade do CONTRATADO executar o serviço após a solicitação até sua efetiva entrega. Qualquer pendência resultante do mesmo, será resolvida no Foro de Campos Belos - Go.

## **8 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O preço final da contratação de serviços de Assessoria Jurídica, incluídos todos os custos diretos e indiretos, está estimado em valor global de **R\$ 49.900,00 (quarenta e nove mil e novecentos reais) em dez parcelas** mensais, no valor de R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais). Em viagens por interesse da Administração, para demandas ao TCM-GO, a contratante arcará com as despesas, através de concessão de diárias.

Levantado por pesquisas ao site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás TCM/GO no Portal do Cidadão, conforme demonstrativo abaixo e ainda levantamento de contratações anteriores de serviços jurídicos prestados à Câmaras da regional do nordeste goiano.

<b>Órgão</b>	<b>Empresa</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor Total 3 parcelas</b>
Poder Legislativo de Alto Paraiso de Goiás	Garcez Sociedade Individual de Advocacia	08.297.664/0001-76	R\$3.907,34	R\$11.722,02
Poder Legislativo de São João d'Aliança	Borges e Costa advogados Associados S/S	24.535.720/0001-10	R\$6.000,00	R\$ 18.000,00
Poder Legislativo de Campos Belos -GO	Bruno Honorato Sousa	CPF:024.293.321-16 OAB N°: 40210-GO	R\$5.000,00	R\$ 15.000,00
<b>MEDIANA</b>			<b>R\$4.969,12</b>	<b>R\$ 50.074,00</b>

## **9– RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. Comunicar à Contratada, qualquer alteração sobre os serviços contratados e as demais contidas no Contrato de Prestação de Serviços.

9.2. Pagar até o 30º (trigésimo) dia útil de cada mês, por depósito em conta corrente do Contratado, com emissão de nota fiscal/recibo, contendo obrigatoriamente retenções fiscais conforme o caso.

9.3. Em caso de despesas com viagens para demandas ao TCM-GO, para atendimento de interesses da Administração, a Câmara arcará com diárias, devidamente justificadas ao setor responsável de fiscalização da Câmara Municipal de Campos Belos-GO.

## **10 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

10.1. Realizar as obrigações do termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços a Câmara.

10.2. O pagamento será realizado mensalmente até o trigésimo dia útil de cada mês, por depósito em conta corrente do Contratado, com a emissão de nota fiscal.

10.3. Em caso de fornecimento de diárias, apresentar justificativa ao setor de fiscalização da Câmara Municipal para recebimento.

**11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**11.1.** Os recursos financeiros necessários ao cumprimento deste provirão do Orçamento Geral, empenhando-se a despesa por conta da seguinte dotação:

11.01.1.31.1.2.001.3.3.90.36 – PESSOA FÍSICA

Campos Belos – GO, aos 03 do mês de janeiro de 2022.

---

**Ailton Pereira dos Santos**  
**Servidor Técnico Legislativo**