

ESTADO DO PARÁ



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**PALÁCIO LEGISLATIVO ANTONIO ELIAS FILHO**  
**CNPJ 34.688.721/0001-58**

---

**MEMO. nº 001/2019 – ADM/CMB**


Bonito/PA, 16 de janeiro de 2019.

**Ilmo. Presidente da Câmara Municipal de Bonito**  
**Sr. Caram Calil Mota Assad**

**Assunto:** Contratação de Pessoa Física ou Jurídica na área de Consultoria e Assessoria Jurídica, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Bonito.

Senhor Presidente,

Solicito a execução das medidas necessárias à contratação do pedido constante no Pedido de Geração de Despesa (PGD) anexo.

  
\_\_\_\_\_  
Setor Administrativo



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**PALÁCIO LEGISLATIVO ANTONIO ELIAS FILHO**  
**CNPJ 34.688.721/0001-58**

## **TERMO DE REFERENCIA**

### **1. DO OBJETO**

O objeto do presente termo de referência refere – se Contratação de Pessoa Física ou Jurídica Especializada na Área de Assessoria e Consultoria Jurídica, para atender as necessidades da Câmara de Bonito. O serviço a ser executado foi elaborado pelo Presidente da Câmara, para atender as necessidades para seu bom funcionamento.

- ✓ Assessoria técnica administrativa e legislativa na relação entre o Executivo/Legislativo/Tribunais de Contas/
- ✓ Assessoria, consultoria e parecer administrativo dos atos dos Vereadores.
- ✓ Preparação e análise de: Lei, Decretos, Portarias, Regimentos, Resoluções e adaptar e atualizar as leis, decretos, portarias, atos normativos, regimento e estatutos, acompanhar os trâmites dos processos de prestação de contas e atos cadastrados no TCM, TCE, TCU e outros Órgãos.
- ✓ Assessoria Técnica, pareceres, preparação de editais, treinamento de servidor para sobre o processo de licitação, defesas nos processos licitatórios.
- ✓ Preparação, fazer termo aditivo e emitir parecer dos contratos da administração em geral.
- ✓ Assessorar, preparar os atos, treinar servidor para compor a comissão de sindicância e processo administrativo.
- ✓ Assessorar, preparar atos normativos, emitir parecer, analisar e acompanhar quando solicitado os atos, as fiscalizações e as reuniões do Controle Interno.
- ✓ Atualizar, emitir parecer, preparar processo de lançamento, dos tributos, taxas e outros sobre o Código Tributário Municipal.
- ✓ Atualizar, emitir parecer, preparar intimação, sobre os códigos de postura, do lixo, de obras e outros do Município.
- ✓ Assessorar, emitir parecer, reformar e atualizar o estatuto do servidor público.
- ✓ Preparar projeto de atualização da lei Orgânica do Município.

### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços especializados de advocacia, que seja atuando como assessoria ou consultoria, no campo do Assessoria técnica administrativa e legislativa na relação entre o Executivo/Legislativo/Tribunais de Contas.

Justifica-se a necessidade do único modo legal, hábil para atendimento das demandas jurídicas, tendo em vista que CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO não conta com funcionário efetivo para desempenhar essas funções.

### **3. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS**

3.1. Fica estipulado o valor máximo mensal admitido de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO**  
**PALÁCIO LEGISLATIVO ANTONIO ELIAS FILHO**  
**CNPJ 34.688.721/0001-58**

3.2. As despesas decorrentes da contratação deste serviço serão suportadas pelo orçamento fixado na Lei Orçamentária anual de 2019 na seguinte dotação orçamentária:

|                      |   |
|----------------------|---|
| ÓRGÃO                | 01 – Câmara Municipal de Bonito                   |
| UNIDADE ORÇAMENTÁRIA | 0101– Câmara Municipal de Bonito                  |
| PROGRAMA             | 01 031 0001 2.002- Manutenção da Câmara Municipal |
| ELEMENTO DE DESPESA  | 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria            |
| VALOR ESTIMADO (R\$) | R\$ _____ (_____)                                 |

#### 4. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

4.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente e efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

4.2. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal (nota fiscal e recibo).

#### 5. DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 11 (onze) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

#### 6. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 7 - LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS.

7.1. Não existe vinculação da pessoa física ou Jurídica contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a Câmara Municipal de Bonito deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

7.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente em atendimento ao objeto contratado serão suportadas pela Câmara Municipal de Bonito.

\_\_\_\_\_  
 Setor Administrativo