



TERMO DE REFERÊNCIA

I - ÁREA REQUISITANTE

Presidente da Câmara Municipal

II - OBJETO GERAL

Contratação de serviços especializados de **assessoria parlamentar** para suporte técnico e jurídico contínuo à Câmara Municipal, auxiliando os parlamentares em situações incomuns, com complexidade acima do normal, envolvendo casos que demandam mais do que a simples experiência na área, e que apresentam complexidade que impedem a obtenção de solução satisfatória a partir da contratação de serviços técnicos profissionais comuns.

III - DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Contratação de serviços especializados de assessoria parlamentar para suporte técnico e jurídico contínuo à Câmara Municipal, auxiliando os parlamentares em situações incomuns, com complexidade acima do normal, envolvendo casos que demandam mais do que a simples experiência na área, e que apresentam complexidade que impedem a obtenção de solução satisfatória a partir da contratação de serviços técnicos profissionais comuns.

3.1. Detalhamento dos serviços:

A contratação de serviços especializados de **assessoria parlamentar** para suporte técnico e jurídico contínuo à Câmara Municipal abrange os seguintes objetivos:

1. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal e os Vereadores nas ações junto ao Poder Executivo Municipal, visando a aproximação e a promoção do Legislativo Municipal;
2. Desenvolver ações de relacionamento sistemático em assuntos de interesse da Câmara Municipal, buscando influenciar a agenda e estreitar parcerias com membros do Poder Executivo;
3. Orientar para o estabelecimento e a consolidação de projetos e iniciativas intra e interinstitucionais, visando maior agilidade e qualidade no atendimento às demandas da sociedade;
4. Fortalecer os mecanismos de integração entre a agenda institucional da Câmara Municipal e o Plano Plurianual (PPA), facilitando a negociação de programas e ações durante os ajustes anuais feitos no PPA;
5. Articular o apoio da Câmara Municipal à concepção e implementação de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável;



6. Definir estratégias para ampliar, fortalecer e consolidar relações de parceria entre a Câmara Municipal e instituições dos Poderes Executivo Municipal, Estadual e Federal;
7. Subsidiar tecnicamente as articulações políticas e parlamentares da Câmara Municipal, por meio de análises político-administrativas das ações de parlamentares, partidos políticos e comissões temáticas, identificando seus posicionamentos diante de matérias de interesse do Legislativo;
8. Assessorar na normatização e regulamentação da participação de servidores nas ações promovidas pelo Legislativo Municipal;
9. Estabelecer e executar um plano de comunicação constante com os Vereadores para informá-los sobre os resultados e atividades do Legislativo Municipal;
10. Participar de reuniões e eventos na sede do Município e outros atos em que a Câmara Municipal esteja envolvida;
11. Consultoria junto ao Poder Legislativo objetivando a aproximação cidadã com a pauta legislativa, estimulando a participação política e o fortalecimento do debate sobre temas de interesse público e coletivo;
12. Acompanhamento de reuniões ordinárias e extraordinárias, audiências públicas e demais atos correlatos.
13. Assessorar à Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;
14. Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
15. Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;
16. Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;
17. Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, certidões,
18. Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;
19. Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeito e vice-Prefeito;
20. Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
21. Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
22. Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;
23. Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara; receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;
24. Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

25. Providenciar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;
26. Assessorar o Presidente e os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;
27. Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;
28. Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;
29. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
30. Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
31. Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;
32. Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
33. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
34. Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado.

IV - ESTIMATIVA DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
01	Contratação de serviços especializados de assessoria parlamentar para suporte técnico e jurídico contínuo à Câmara Municipal, auxiliando os parlamentares em situações incomuns, com complexidade acima do normal, envolvendo casos que demandam mais do que a simples experiência na área, e que apresentam complexidade que impedem a obtenção de solução satisfatória a partir da contratação de serviços técnicos profissionais comuns.	MÊS	12

V - NATUREZA DO OBJETO

Prestação de serviços de natureza continuada

VI - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A presente contratação trata de **inexigibilidade de licitação**, fundamentada no **art. 74, inciso III e §3º, da Lei nº 14.133/2021**, combinado com o **art. 23, §4º**, da mesma legislação, por se tratar de serviços técnicos especializados que demandam comprovada **notória especialização**, conforme demonstrado na solução apresentada no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**.

VII - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação é essencial para atender às exigências legais e normativas que regulam a atuação parlamentar, bem como para garantir suporte técnico qualificado e contínuo ao Legislativo Municipal. As atividades parlamentares demandam:



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

- a) Qualificação técnica especializada para atender às demandas legislativas, administrativas e institucionais;
- b) Orientação técnico-jurídica em conformidade com as crescentes exigências dos órgãos de fiscalização e controle externo;
- c) Melhorias na técnica legislativa, promovendo maior coerência e eficiência no processo legislativo;
- d) Suporte nas articulações políticas e parlamentares, permitindo a adaptação às exigências normativas e o fortalecimento do diálogo interinstitucional;
- e) Atendimento, no que couber, ao disposto na **Lei Complementar Municipal nº 63/2023**, que estabelece diretrizes para as ações parlamentares e organizacionais da Câmara Municipal.

VIII - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Contratação de serviços especializados de assessoria parlamentar para suporte técnico e jurídico contínuo à Câmara Municipal, auxiliando os parlamentares em situações incomuns, com complexidade acima do normal, envolvendo casos que demandam mais do que a simples experiência na área, e que apresentam complexidade que impedem a obtenção de solução satisfatória a partir da contratação de serviços técnicos profissionais comuns	A prestação dos serviços de assessoria e consultoria parlamentar será realizada de forma combinada, abrangendo atendimentos presenciais, remotos e por outros canais de comunicação, conforme descrito a seguir: <ol style="list-style-type: none">1. Atendimento Presencial2. Atendimento e Canais de Comunicação

Essa abordagem, integrando modalidades presencial, remota e canais diversos de comunicação, visa assegurar um suporte contínuo e eficiente, adequado às necessidades da Câmara e serão observadas as descrições a seguir:

1. Atendimento Presencial:

Os serviços serão realizados presencialmente na sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, com frequência quinzenal ou conforme a necessidade previamente acordada com a Contratante.

2. Atendimento através de Canais de Comunicação:



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

Além dos atendimentos presenciais, será disponibilizado suporte por meio das seguintes ferramentas e canais:

- Telefone: Atendimento por telefone corporativo da empresa e do assessor técnico responsável, para resolução de dúvidas e orientações que demandem interação ágil.
- E-mail: Disponibilização de suporte por e-mail para consultas mais detalhadas, emissão de pareceres e envio de orientações técnicas.
- Mensagens instantâneas: Atendimento via WhatsApp ou outra ferramenta de comunicação por mensagens, garantindo respostas rápidas e suporte imediato para demandas emergenciais.

IX - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DOS ITENS

Os serviços de assessoria e consultoria parlamentar não podem ser parcelados devido à sua natureza técnica, integrada e contínua, que exige um acompanhamento unificado para garantir a regularidade, precisão e eficiência na execução das obrigações aqui descritas.

X - PESQUISA DE MERCADO

7.1 METODOLOGIAS UTILIZADAS PARA LEVANTAMENTO DOS PREÇOS

- Portal Nacional de Compras Públicas
- Contratações Similares de Outros Órgãos Públicos
- Contratação da própria Câmara Municipal
- Dados de pesquisa em mídia especializada
- Pesquisa direta com possíveis fornecedores
- Pesquisa direta com o futuro contratado (art. 23, §4º, Lei 14.133/21)

ENTIDADE PÚBLICA	OBJETO	VALOR UNITÁRIO	FONTE
Câmara Municipal Morada Nova de Minas	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA	R\$ 8.500,00	PNCP
Câmara Municipal de Itamonte	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA	R\$ 6.000,00	PNCP
Câmara Municipal de Dores do Indaia	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO E JURÍDICO	R\$ 6.000,00	PNCP



Câmara Municipal de Nepomuceno	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA	R\$ 5.050,00	PNCP
Câmara Municipal Virgem da Lapa	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA	R\$ 4.500,00	Nota Fiscal

Preço Médio Mensal = R\$ 6.010,00

Preço Médio Total = R\$ 72.120,00

7.2 AVALIAÇÃO CRÍTICA DA PESQUISA DE MERCADO

A avaliação da pesquisa de mercado levou em consideração duas metodologias que a Lei 14.133/21, conforme artigo 23. A primeira metodologia utilizada foi a busca junto ao PNCP, tendo obtido resultados de contratações de objetos semelhantes junto às citadas entidades no item 7.1 acima; em seguida, nota fiscal apresentada pela própria empresa Marcus Antônio dos Santos Sociedade Individual de Advocacia, entendemos que o preço está dentro do praticado no mercado. Portanto, ao avaliarmos a proposta e indicação dos requerentes, entendemos que a lei está sendo respeitada.

Conforme estabelece o artigo 23 da Lei 14.133/2021:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

[...]

§ 4º Nas **contratações diretas por inexigibilidade** ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, **o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração**, ou por outro meio idôneo.” (g.n.).

A análise da pesquisa de mercado e nota fiscal permite concluir que os valores apresentados pela empresa são compatíveis com os praticados no mercado, respeitando as condições técnicas



exigidas e garantindo o cumprimento do princípio da economicidade. Assim, considera-se justificada e devidamente embasada a contratação do escritório **MARCUS ANTONIO DOS SANTOS SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, em conformidade com os dispositivos legais previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

XI - ORÇAMENTO SIGILOSO

Não se aplica.

XII - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para a contratação dizem respeito às características técnicas e condições essenciais que o objeto contratado deve apresentar para atender plenamente à necessidade pública identificada. Esses requisitos devem garantir que o serviço, produto ou obra entregue cumpra sua finalidade de maneira eficaz e eficiente, sem se confundir com os requisitos de habilitação do contratado.

Para solucionar o problema identificado, o serviço de assessoria parlamentar deve ser tecnicamente adequado e suficiente para atender às necessidades da Câmara Municipal.

Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que o objeto da contratação apresente os seguintes requisitos:

Requisitos Técnicos Gerais:

- a) Capacidade técnica comprovada da empresa contratada para prestar serviços especializados de assessoria e consultoria parlamentar, com experiência demonstrada em atendimento ao Poder Legislativo Municipal;
- b) Disponibilidade de equipe técnica composta por profissionais qualificados, com formação e experiência em áreas como ciência política, direito público, gestão legislativa e técnica legislativa;
- c) Utilização de metodologias atualizadas para análise política e legislativa, garantindo coerência e eficiência na execução do objeto contratado;
- d) Integração de critérios e práticas de sustentabilidade na prestação dos serviços, promovendo soluções que otimizem recursos e reduzam impactos ambientais, conforme aplicável.

XIII - METODOLOGIA PARA ATINGIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS

- a) O pagamento será efetuado após o envio pela contratada da nota fiscal correspondente à prestação de serviço a ser emitida, devendo constar o valor da nota fiscal correspondente ao da Ordem de Compra/Serviço enviada;
- b) O pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a confirmação de recebimento da nota fiscal pela Secretaria do Legislativo da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG;
- c) Haverá reajuste após 12 (doze) meses de contrato, pelo IPCA;



- d) Para fins de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme prevê o artigo 130 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/2021, será imprescindível à apresentação da documentação comprobatória do fato alegado

XIV - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- a) O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsável: O Gestor do contrato será a servidora: Valéria Regina Moura Alves
- b) Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade de renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.
- c) Compete ao fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.
- d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- e) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

XV - OBRIGAÇÕES

15.1. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

- a) O (a) contratado (a) se responsabiliza pela disponibilidade da prestação do serviço durante o prazo de vigência do contrato com a Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG;
- b) Qualquer irregularidade constatada pela Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG ser sanada pelo (a) contratado (a) no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas);
- c) Em hipótese alguma poderá ser suspenso o serviço pelo (a) contratado (a) sem aviso prévio de no mínimo 48h (quarenta e oito horas);
- d) Garantir a qualidade dos serviços prestados e, se acaso constatado qualquer vício formal e material na execução dos serviços prestados à Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG;



- e) Prestar o serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com qualidade e tecnologia adequadas e observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- f) Empregar material e pessoal próprios para desenvolvimento do objeto contratado, devendo substituí-los sempre que necessário, sob pena de inexecução do contrato;

15.2. OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos em contrato;
- b) Notificar o (a) contratado (a) fixando-lhe prazos para corrigir falhas ou irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- c) Designar funcionário para acompanhar, fiscalizar e receber o serviço prestado, o qual deverá atestar a sua perfeita execução ou eventuais irregularidades, de acordo com as condições estabelecidas neste termo
- d) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº. 14.133/21;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

XVI - FONTE NORMATIVA

A contratação será regida pela Lei 14.133/2021, artigo 72 e 74, III, Inexigibilidade de licitação combinado ainda com a Lei Federal Nº 14039/2020; A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza; O contrato futuro poderá ser prorrogado, nos termos da Lei 14.133/2021.

XVII - SANÇÕES APLICÁVEIS

- a) Recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:
- b) Advertência por escrito;
- c) Multa, conforme padrões adotados nas aquisições do Município de Diamantina;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 2 (dois) anos ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 2 (dois) anos.

XVIII - PRAZO DO CONTRATO

12 meses, com possibilidade de prorrogação, nos termos da Lei 14.133/21.

XIX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**01.031.0001. 2002 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL
3339035000000– SERVIÇOS DE CONSULTORIA**



Câmara Municipal de
SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

Folha
Nº.

XX - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, após apresentação de nota fiscal.

XXI - ORIGEM DOS RECURSOS

Municipal – próprio – duodécimo.

São Gonçalo do Rio Preto/MG, 04 de fevereiro de 2025.

Valéria Regina Moura Alves Moreira

Auxiliar Administrativa

Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG