



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

(01) Setor Requisitante: Assessoria Legislativa	
(02) Nome do(a) Responsável pela Demanda: Maíheus de Sousa Vasconcelos	(03) Matrícula: 131
(04) e-mail: secretariadacamaradeitapetim@gmail.com	(05) Celular/WhatsApp: 87 9.9935-2798
(06) Objeto: ☐ Serviço NÃO Continuoado ☐ Serviço de Obra/Engenharia ☒ Serviço Continuoado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ☐ Serviço Continuoado COM dedicação exclusiva de mão de obra ☐ Material Consumo ☐ Material Permanente/equipamento	
(07) Forma de Contratação Sugerida: ☒ Inexigibilidade ☐ Dispensa ☐ Pregão ☐ Concorrência ☐ Diálogo Competitivo ☐ Adesão a Ata de Registro de preços de outro Órgão	

(08) Justificativa da necessidade da contratação da solução:

A Câmara Municipal de Itapetim possui competências regimentais e constitucionais que exigem elevado grau de segurança jurídica na condução de seus trabalhos legislativos, em especial durante as Sessões Plenárias. Compete ao Presidente da Mesa Diretora a responsabilidade de convocar, abrir, suspender, prorrogar e encerrar as sessões; conceder ou retirar a palavra dos vereadores; interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno; conduzir deliberações e votações; manter a ordem no recinto; aplicar medidas disciplinares; além de promulgar atos legislativos e supervisionar a regularidade formal das proposições submetidas ao Plenário.

Nesse contexto, mostra-se indispensável a contratação de advogado especialista para prestar assessoria jurídica qualificada, capaz de garantir suporte imediato ao Presidente durante as sessões, oferecendo interpretações seguras do Regimento Interno, da Lei Orgânica Municipal e da legislação correlata. A atuação da Assessoria Jurídica é essencial para prevenir nulidades processuais, assegurar a legalidade dos atos deliberativos, orientar quanto a quóruns e procedimentos de votação, revisar redações finais de proposições e apoiar a formalização de atos decorrentes das deliberações plenárias.

A contratação se justifica, ainda, pela necessidade de assegurar a eficiência administrativa, a transparência institucional e a legitimidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo municipal, oferecendo condições técnicas para que a Presidência desempenhe suas atribuições com respaldo jurídico especializado. Trata-se, portanto, de medida imprescindível para garantir a regularidade do processo legislativo, a segurança jurídica das decisões tomadas e a continuidade dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Itapetim.

(09) Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada:

9.1. Apoio na condução dos trabalhos:

9.1.1. Analisar previamente a pauta da sessão, verificando a regularidade jurídica das proposições (projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos etc.).

9.1.2. Orientar o Presidente quanto à ordem dos trabalhos, ajudando a evitar nulidades por descumprimento do Regimento Interno ou da Lei Orgânica.

9.1.3. Elaborar roteiros regimentais (checklists jurídicos) para orientar a condução das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais.

9.2. Controle de legalidade e regimentalidade:

9.2.1. Emitir pareceres orais imediatos durante a sessão, quando solicitado, sobre questões de ordem, admissibilidade de proposições ou andamento de votação.

9.2.2. Interpretar dispositivos regimentais e legais para auxiliar o Presidente em casos de dúvida ou conflito de interpretação.



- 9.2.3. Fiscalizar a observância dos prazos regimentais (ex.: tempo de fala de vereadores, duração do expediente, ordem do dia).
- 9.3. Suporte em deliberações e votações:
- 9.3.1. Orientar quanto ao quórum necessário (maioria simples, absoluta, qualificada) para aprovação de matérias, rejeição de vetos, abertura de CPIs etc.
- 9.3.2. Acompanhar e registrar a regularidade dos procedimentos de votação (nominal, simbólica, secreta), garantindo conformidade legal.
- 9.3.3. Assessorar na redação de atas e resultados de votação, prevenindo contestações jurídicas posteriores.
- 9.4. Manutenção da ordem e disciplina:
- 9.4.1. Emitir parecer imediato sobre medidas disciplinares a serem aplicadas (advertência, cassação de palavra, convocação de força policial, suspensão de sessão), orientando o Presidente quanto à legalidade.
- 9.4.2. Dar suporte jurídico na aplicação de sanções regimentais a vereadores, se houver quebra de decoro durante os trabalhos.
- 9.5. Comunicação e formalização de atos:
- 9.5.1. Auxiliar na redação de atos presidenciais resultantes da sessão (promulgação de leis, resoluções, decretos legislativos).
- 9.5.2. Orientar sobre a posse de vereadores, suplentes, prefeito e vice-prefeito, garantindo o cumprimento das formalidades legais.
- 9.5.3. Revisar a redação final de proposições aprovadas, verificando conformidade com técnica legislativa e normas jurídicas.
- 9.6. Registro e controle documental:
- 9.6.1. Acompanhar a elaboração da ata da sessão, garantindo que reflita corretamente os fatos e deliberações.
- 9.6.2. Orientar sobre eventuais pedidos de retificação da ata ou impugnações de procedimentos.
- 9.6.3. Controlar os efeitos jurídicos das decisões tomadas em plenário, informando ao Presidente os próximos atos necessários.

(10) Previsão de data que deve ser assinado o instrumento contratual

Até o dia 15/11/2025

(11) Créditos Orçamentários:

- 11.1. Valor estimado da contratação: R\$ 67.000,00
- 11.1.1. Valor Estimado/Custeio: R\$ 67.000,00
- 11.1.1. Valor Estimado/Investimento:

(12) Indicação do(s) Integrantes da equipe de planejamento:

Gestor(a) do Contrato: Dayse Maryland Nunes Jordão Rêgo - Matrícula n.º 115	Fiscal do Contrato: Matheus de Sousa Vasconcelos - Matrícula n.º 131
--	---

Submeto este Documento de Formalização de Demanda para avaliação do(a) Secretário(a) Geral da Administração da Câmara Municipal de Itapetim.

Laurizete Nunes da Rocha
Laurizete Nunes da Rocha
Assessora Legislativa
Matrícula n.º 165