



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência o estabelecimento das diretrizes para o processo de contratação dos serviços técnicos especializados em consultoria e assessoria jurídica para o apoio as atividades da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias.

1.2. A contratação do serviço, objeto deste termo de referência, deverá considerar os seguintes normativos:

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Lei Municipal nº 530, de 22 de março de 2023;
- Resolução Legislativa n.º 002, de 29 de novembro de 2023.

2.0. JUSTIFICATIVA:

2.1. A Câmara Municipal de Itapetim, por meio da Presidência da Mesa Diretora, exerce competências decisivas na condução das Sessões Plenárias, tais como convocar, abrir, suspender e encerrar os trabalhos, manter a ordem no recinto, conduzir votações, interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal, além de promover a formalização dos atos legislativos decorrentes das deliberações;

2.2. Tais atribuições, pela sua natureza jurídico-regimental, demandam suporte técnico especializado e disponível em tempo real, sobretudo nas sessões em que surgem questões de ordem, dúvidas sobre quórum, impugnações de proposições ou necessidade de aplicação de medidas disciplinares;

2.3. O Estudo Técnico Preliminar e o Documento de Formalização da Demanda demonstraram que a ausência de assessoramento jurídico especializado durante as sessões pode gerar insegurança nas decisões presidenciais, risco de nulidade dos atos legislativos, prejuízos à transparência e à própria eficiência do processo legislativo;

2.4. Constatou-se, ainda, que a demanda possui caráter recorrente (todas as sessões) e, ao mesmo tempo, sensível, pois envolve controle de legalidade de atos praticados ao vivo, sem margem para equívocos formais;

2.5. Foram avaliadas alternativas de atendimento da demanda (criação de cargo efetivo, criação de cargo em comissão e contratação de advogado especializado por inexistibilidade), concluindo-se que, para o atendimento imediato e com garantia de qualificação técnica específica em processo legislativo, a solução mais adequada é a contratação de profissional/empresa jurídica especializada, nos termos do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa de notória especialização e singularidade do objeto;

2.6. Tal solução permite delimitar o escopo ao apoio direto à Presidência nas Sessões Plenárias, conferir maior flexibilidade administrativa e assegurar entrega tempestiva do serviço;

2.7. Dessa forma, a contratação ora proposta se justifica pela necessidade de resguardar a legalidade e a segurança jurídica das deliberações do Plenário e pela



Secretaria Geral da Administração

conveniência administrativa de dotar a Mesa Diretora de assessoramento jurídico imediato e qualificado, bem como pela compatibilidade da solução com o planejamento e os objetivos institucionais da Câmara.

3.0. DO PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Para a contratação do objeto pretendido sugere-se a adoção do procedimento de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa de notória especialização e singularidade do objeto;

3.2. Deverá ser elaborado pelo órgão demandante documento próprio com a justificativa da escolha do(a) contado(a);

3.3. O valor do contrato deverá estar referenciado na Tabela de Honorários da OAB PE.

4.0. DO SERVIÇO:

Considerando o objeto da contratação e a demanda específica de apoio jurídico à Presidência da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias, estima-se que o advogado especialista a ser contratado deverá executar, de forma contínua e conforme o calendário legislativo da Câmara Municipal de Itapetim, os seguintes serviços técnicos:

4.1. Acompanhamento das sessões plenárias (ordinárias e, quando convocadas, extraordinárias), prestando assessoramento jurídico imediato ao Presidente da Mesa Diretora, sobretudo em questões de ordem, condução de votações, aplicação do Regimento Interno e manutenção da ordem dos trabalhos;

4.2. Análise prévia da pauta das sessões, com exame jurídico das proposições incluídas (projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos e demais matérias), indicando eventuais ajustes de técnica legislativa ou de conformidade com a Lei Orgânica e o Regimento Interno;

4.3. Emissão de pareceres jurídicos pontuais, quando solicitado pela Presidência, sobre matérias em deliberação em plenário ou sobre dúvidas de interpretação regimental que impactem a condução da sessão;

4.4. Orientação sobre quóruns e procedimentos de votação, inclusive nos casos de matérias que exijam maioria absoluta ou qualificada, vetos, julgamentos de contas e demais deliberações de natureza especial;

4.5. Apoio na formalização dos atos decorrentes das sessões, compreendendo a revisão de minutas de resoluções, atos da Mesa, decretos legislativos e promulgação de leis quando couber ao Legislativo;

4.6. Revisão da redação final de proposições aprovadas em plenário, para garantir coerência normativa, correta remissão de dispositivos e adequação às técnicas de elaboração legislativa;

4.7. Orientação jurídica quanto à aplicação de medidas disciplinares em plenário, nos casos de desordem, retirada de palavra ou demais hipóteses previstas no Regimento Interno, resguardando a legalidade dos atos do Presidente;

4.8. Registro e esclarecimento de interpretações regimentais adotadas, para formação de histórico e padronização de procedimentos internos da Câmara;

4.9. Atendimento e orientação à Presidência fora do horário da sessão, quando necessário ao preparo de sessão futura ou à solução de dúvidas sobre atos já praticados.



Secretaria Geral da Administração

Tais estimativas têm caráter preliminar e poderão ser ajustadas conforme o número efetivo de sessões realizadas no exercício; a complexidade das matérias em tramitação; e eventual convocação de sessões extraordinárias ou especiais, mantendo-se, contudo, o foco da contratação no apoio jurídico direto e imediato à atuação da Presidência em plenário.

5.0. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO PARA ME/EPP DA REGIÃO DO PAJEÚ E FAVORECIMENTO AO DESENVOLVIMENTO REGIONAL:

Não se aplica

6.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Proporcionar ao contratado todas as informações, documentos, atos normativos, Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, calendário de sessões plenárias e demais elementos necessários ao pleno desempenho dos serviços objeto deste Termo de Referência;

6.2. Comunicar ao contratado, com antecedência razoável, o cronograma das sessões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais), bem como eventuais alterações de data, horário ou pauta, de modo a possibilitar o planejamento e a disponibilidade do profissional;

6.3. Disponibilizar espaço físico ou meio de acesso remoto para que o contratado possa prestar o assessoramento jurídico durante as sessões, quando necessário, garantindo condições mínimas de trabalho (acesso à internet, ponto de energia, acesso ao sistema legislativo, quando houver);

6.4. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021, para acompanhar, conferir, atestar e registrar a execução dos serviços, bem como para manter o necessário canal de comunicação com o contratado;

6.5. Prestar, tempestivamente, os esclarecimentos e informações que vierem a ser solicitados pelo contratado, inclusive quanto a dúvidas sobre procedimentos internos da Câmara ou sobre matérias a serem deliberadas em plenário;

6.6. Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes aos serviços efetivamente prestados, encaminhando-as para pagamento dentro dos prazos previstos no instrumento contratual;

6.7. Efetuar o pagamento ao contratado na forma e prazos estabelecidos no contrato, desde que cumpridas as condições de execução, observada a disponibilidade orçamentária e financeira;

6.8. Manter o contratado informado sobre qualquer fato superveniente que possa interferir na execução dos serviços, como suspensão de sessões, recesso parlamentar, alteração do quadro de demandas ou de normas internas;

6.9. Fornecer ao contratado, sempre que necessário, cópia das atas, pautas, proposições legislativas ou demais documentos que demandem análise jurídica prévia ou posterior;

6.10. Zelar pela boa utilização dos serviços contratados, garantindo que as solicitações sejam compatíveis com o objeto e o escopo definidos neste Termo de Referência, evitando demandas estranhas ao contrato ou que descharacterizem sua natureza;

6.11. Adotar, quando for o caso, as medidas administrativas decorrentes de apontamentos, recomendações ou orientações de natureza jurídica apresentadas



Secretaria Geral da Administração

pelo contratado, inclusive promovendo ajustes de procedimentos internos para prevenir nulidades em plenário;

6.12. Cumprir e fazer cumprir as demais obrigações previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas, especialmente no que se refere à formalização do processo, à motivação da contratação por inexigibilidade, à publicidade dos atos e ao controle da execução contratual;

6.13. Exercer a fiscalização sem ingerência na autonomia técnico-profissional do contratado, limitando-se a verificar o cumprimento do objeto, a conformidade das entregas e o atendimento às condições pactuadas.

7.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar os serviços de consultoria e assessoria jurídica objeto deste Termo de Referência com zelo, pontualidade e observância às normas aplicáveis ao processo legislativo municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapetim, à Lei Orgânica Municipal e à legislação federal pertinente;

7.2. Prestar apoio jurídico direto e imediato à Presidência da Mesa Diretora durante as Sessões Plenárias (ordinárias e extraordinárias), estando disponível nos dias e horários informados pelo Contratante, para orientar sobre questões de ordem, quóruns, votações, aplicabilidade de dispositivos regimentais e demais dúvidas que surjam no curso dos trabalhos;

7.3. Analisar previamente, quando encaminhadas pela Câmara, as pautas das sessões e as proposições nelas incluídas, indicando eventuais inconsistências jurídicas, necessidade de ajustes de técnica legislativa ou de adequação ao Regimento Interno e à Lei Orgânica;

7.4. Emitir pareceres e manifestações jurídicas, orais ou escritas, sempre que solicitado pela Presidência ou pelo fiscal do contrato, fundamentando-os de forma clara, objetiva e com indicação das normas aplicáveis, de modo a permitir a adoção segura das providências pelo Contratante;

7.5. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos e discussões às quais tiver acesso em razão da contratação, vedada a divulgação a terceiros sem autorização expressa da Câmara;

7.6. Cumprir rigorosamente o cronograma das sessões informado pelo Contratante, comunicando com antecedência eventual impedimento ou incompatibilidade de agenda e apresentando, quando admitido no contrato, profissional habilitado para substituição;

7.7. Adequar a forma de prestação dos serviços às necessidades funcionais e administrativas da Câmara, inclusive utilizando, quando necessário, os meios remotos disponibilizados pelo Contratante;

7.8. Atender, em prazo razoável e previamente ajustado, às solicitações de complementação ou esclarecimento feitas pelo fiscal/gestor do contrato, especialmente quando se tratar de manifestação jurídica que influencie deliberação do Plenário;

7.9. Observar, no exercício das atividades contratadas, os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a ética profissional prevista no Estatuto da OAB e demais normas que regem a advocacia;

7.10. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos serviços prestados e pela conduta de seus prepostos, quando houver, respondendo por eventuais danos causados ao Contratante em decorrência de dolo, culpa ou má prestação dos serviços;



Secretaria Geral da Administração

7.11. Manter-se regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil e demais órgãos de fiscalização profissional enquanto perdurar o contrato, comprovando tal condição sempre que solicitado;

7.12. Emitir e encaminhar ao Contratante a documentação fiscal correspondente aos serviços prestados, nos prazos contratuais, para fins de ateste e pagamento;

7.13. Cumprir todas as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no contrato a ser firmado e nas normas internas da Câmara Municipal que lhes sejam aplicáveis, observando ainda as determinações e orientações do fiscal/gestor do contrato, desde que compatíveis com o objeto contratado;

8.0. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA:

8.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas na Lei 14.133/21, está abaixo indicado e será considerado da assinatura do Contrato ou equivalente:

8.1.1. Início: imediatamente após a assinatura do contrato;

8.1.2. Conclusão: 12 (doze) meses.

8.2. A vigência da presente contratação será de 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada, nas hipóteses e nos termos dos Arts. 105 a 114, da Lei 14.133/21.

9.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO ESTRITO – REAJUSTE:

9.1. O valor mensal e total dos serviços estará sujeito a reajuste, que ocorrerá apenas após o prazo de 12 (doze) meses a contar da data da proposta de preços apresentada;

9.1.1. O reajuste será baseado na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), conforme publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9.2. O reajuste exigirá a manifestação formal do contratado, que deverá efetuar um requerimento por escrito à Câmara Municipal de Itapetim, solicitando a aplicação do reajuste com base na variação do INPC.

9.2.1. Este requerimento deverá ser acompanhado dos documentos que comprovem a variação do índice perante o período estipulado.

9.3. A implementação do reajuste será efetuada por meio de apostilamento, respeitando-se os limites legais e as condições estabelecidas no contrato.

9.3.1. O valor ajustado refletirá a nova quantia a ser paga mensalmente a partir do cálculo da variação acumulada do INPC, considerando os 12 (doze) meses anteriores.

9.4. O reajuste será aplicado somente uma vez ao ano, garantindo que não haja revisões periódicas que possam onerar o orçamento da Câmara Municipal de Itapetim sem a devida justificativa e comprovação.

9.5. Caso o contratado não apresente a solicitação de reajuste dentro do prazo estipulado, renunciará ao direito de pleiteá-lo para o período correspondente, não podendo solicitar ajustes retroativos.

10.0. DO PAGAMENTO:

10.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis, após a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela



Secretaria Geral da Administração

contratada, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, conforme os seguintes procedimentos:

10.1.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada a Câmara Municipal, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

11.0. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.1. Considerando que a contratação será fundamentada no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 (inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização), a Administração deverá demonstrar nos autos que o profissional/empresa detém efetiva capacidade técnica para prestar consultoria e assessoria jurídica especializada em matéria de processo legislativo e funcionamento de Câmaras Municipais.

11.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados, conforme o caso (pessoa física ou jurídica):

a) Comprovação de inscrição e regularidade perante a OAB, válida e compatível com o exercício da advocacia (no caso de pessoa jurídica, inscrição da sociedade de advogados e do(s) profissional(is) responsável(is));

b) Currículo profissional do advogado responsável, contendo formação acadêmica, pós-graduações e cursos relacionados ao direito público, direito administrativo, direito constitucional ou processo legislativo;

c) Comprovação de experiência prévia na prestação de serviços de assessoria/consultoria jurídica a órgãos do Poder Legislativo, preferencialmente Câmaras Municipais, ou a órgãos da Administração Pública que atuem com processo legislativo (por meio de cópias de contratos, declarações, atestados de capacidade técnica ou publicações oficiais);

d) Documentos que demonstrem notória especialização, tais como: participação como palestrante em eventos sobre processo legislativo, publicações de artigos ou obras na área de direito público, atuação anterior como procurador, assessor jurídico ou consultor de órgão legislativo, pareceres jurídicos produzidos em matéria regimental ou legislativa (podendo ser juntadas cópias com dados sensíveis suprimidos);

e) Declaração de que possui estrutura e disponibilidade para acompanhamento das sessões plenárias nos dias e horários informados pela Câmara, inclusive com possibilidade de atendimento presencial ou remoto em tempo real.

11.3. A Administração poderá, ainda, quando julgar necessário, solicitar atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público, que comprovem a execução anterior de serviços de natureza compatível com o objeto ora pretendido, especialmente aqueles que envolvam assessoramento jurídico em sessões plenárias, análise de Regimento Interno e apoio à Mesa Diretora.

11.4. Quanto à qualificação econômico-financeira, por se tratar de contratação de serviços técnicos especializados prestados por profissional liberal ou sociedade de advogados, de valor estimado e execução continuada, será exigido apenas o conjunto mínimo de documentos que permita à Administração verificar a idoneidade do contratado, tais como:

a) comprovação de inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público, quando cabível;



Secretaria Geral da Administração

- b) regularidade fiscal e trabalhista, conforme itens próprios do edital/instrumento de contratação;
- c) declaração de que não se encontra em recuperação judicial, falência ou insolvência civil (quando aplicável ao tipo de contratado).

12.0. DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

12.1. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e condições para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições do Art. 140, da Lei 14.133/21.

13.0. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO:

13.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos do Art. 117, da Lei 14.133/21, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

14.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente, facultada a defesa no prazo legal do interessado, pelas infrações previstas no Art. 155, da Lei 14.133/21 e serão aplicadas, na forma, condições, regras, prazos e procedimentos definidos nos Arts. 156 a 163, do mesmo diploma legal, as seguintes sanções:

a – advertência aplicada exclusivamente pela infração administrativa de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do objeto da contratação;

c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por qualquer das infrações administrativas previstas no referido Art. 155;

d – impedimento de licitar e contatar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo de dois anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido Art. 155, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de cinco anos, aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do referido Art. 155, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do mesmo artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do referido Art. 156;

f – aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

13.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.



15.0. DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA:

15.1. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula:

EM = N × VP × I, onde:

EM = encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga; e

I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX \div 100) \div 365$, sendo

TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Itapetim PE, em 04 de novembro de 2025.


Dayse Maryland Nunes Jordão Rêgo
Secretaria Geral da Administração
Matrícula n.º 115