



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Fone: (38) 99990-2461

RUA BOM JARDIM, 272 - CENTRO - CEP - 39.535-000 - VARGEM GRANDE DO RIO PARDO - MG

TERMO DE REFERÊNCIA

1- SECRETARIA SOLICITANTE: Secretaria Câmara

2- DEFINIÇÃO DO OBJETO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO/MG, CONFORME DETALHAMENTO ABAIXO.

Item	Descrição	UND	Qtde
0001	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO/MG</p> <p>A) ASSESSORAMENTO JURÍDICO, CONSULTIVO E PREVENTIVO, ESCRITO E VERBAL, À MESA DIRETORA, PRESIDÊNCIA, VEREADORES E SETORES ADMINISTRATIVOS, EM MATÉRIAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS;</p> <p>B) ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA E COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS NA ANÁLISE DE PROPOSIÇÕES, EMENDAS, SUBSTITUTIVOS, VETOS, SUGESTÕES E REQUERIMENTOS, COM EMISSÃO DE PARECERES TÉCNICOS SOBRE ASPECTOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS;</p> <p>C) ANÁLISE E EMISSÃO DE PARECERES SOBRE LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE DAS MATÉRIAS EM TRAMITAÇÃO, INCLUINDO PROJETOS DE LEI, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS E OUTRAS PROPOSIÇÕES NORMATIVAS;</p> <p>D) RESPOSTA A CONSULTAS JURÍDICAS FORMULADAS PELA MESA DIRETORA, VEREADORES E SETORES ADMINISTRATIVOS RELACIONADAS ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E ADMINISTRATIVAS;</p> <p>E) ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE MINUTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, TERMOS ADITIVOS, EDITAIS DE LICITAÇÃO E DEMAIS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, GARANTINDO CONFORMIDADE</p>	mês	12,00



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Fone: (38) 99990-2461

RUA BOM JARDIM, 272 - CENTRO - CEP - 39.535-000 - VARGEM GRANDE DO RIO PARDO - MG

LEGAL;

F) EXECUÇÃO DE OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DE NATUREZA JURÍDICA ATRIBUÍDAS PELA PRESIDÊNCIA OU MESA DIRETORA, COMPATÍVEIS COM AS FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços jurídicos de natureza comuns podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3 - JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que a Câmara municipal de Vargem Grande do Rio Pardo, não dispõe, dentre o seu quadro de servidores, de pessoal técnico-especializado para prestar o serviço jurídico e que o ministério público está notificando a Câmara para que a mesma tenha um Procurador e uma Assessoria Jurídica, fase necessário a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO/MG, com o intuito de assegurar a qualidade no atendimento as atividades da Câmara e as atividades legislativas.

Nesse sentido, a contratação dos serviços mencionados garante a continuidade dos serviços, atendimento as normas vigentes e a melhoria dos trabalhos oferecidos ao colaboradores da Câmara.

4 - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESSENCIAIS À VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista



Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o prestador de serviço seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.3. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador de serviço - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

4.4. Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para execução de serviço de serviços jurídicos e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, e regularidade junto ao conselho profissional competente, quando for o caso.

5 – PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



5.1.1. Início da execução do objeto: se dará após a assinatura do contrato, mediante recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.2. O Contratado deverá apresentar a descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho com apresentação de cronograma de realização dos serviços;

5.2. Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1 Os serviços deverão ser prestados remotamente, durante os dias úteis, no horário de 8h às 17h, e também, presencialmente, mediante 01 (uma) visita mensal *in loco* (sede da Câmara) de, no mínimo, 06 (seis) horas técnicas, conforme solicitação e necessidade da Câmara, não constituindo nenhuma despesa adicional, considerando sua obrigatoriedade;

5.2.2 Havendo necessidade de mais visitas *in loco* além das previstas, bem como qualquer deslocamento necessário para outra cidade que não a sede da contratada, serão ressarcidas todas as despesas da Contratada com transporte, hospedagem e alimentação;

5.2.3 Os serviços remotos serão prestados por meio de canais de comunicação disponíveis (email, telefone, celular, aplicativos de conversas, correios, etc), nos dias úteis, no horário de 08h às 17h.

5.2.4 A contratada terá o prazo de até 02 (dois) dias para responder à consulta solicitada, bem como para emitir parecer.

5.3 Os serviços de consultoria objeto deste contrato deverão ser prestados diretamente pelos profissionais constantes da equipe técnica apresentada (sócios, associados e parceiros).

5.4. Na prestação de serviço deverá estar incluído o valor as despesas com passagens, hospedagem e alimentação por conta do Contratado.

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários para garantia da qualidade do serviço.



5.6. A confecção de instrumentos de gestão, atos regulamentares, instrumentais de utilização nos serviços, bem como de todos os demais documentos julgados necessários no decurso da prestação do serviço será por conta do Contratado.

5.7. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com base no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. O envio da Ordem de Serviços à Contratada poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

5.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.10. O contratado deverá cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

5.10. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

5.11. Vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização



6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Gestor do Contrato

6.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.7.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Fiscalização administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Fone: (38) 99990-2461

RUA BOM JARDIM, 272 - CENTRO - CEP - 39.535-000 - VARGEM GRANDE DO RIO PARDO - MG

6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7 - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme indicado no QDD 2025.

A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Manutenção Atividades Secretaria da Câmara

Ficha 16	01.02.01. 01.122.0002.2002 - Manutenção Atividades Secretaria da Câmara	Outros Serv. Terc. - P. Jurídica
----------	---	----------------------------------

7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO, REGIME DE EXECUÇÃO E ESTIMATIVA DE PREÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A contratação de serviços técnicos especializados será por menor preço assim trata-se de hipótese de Dispensa de licitação, prevista no art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, dispensa de licitação, conforme pesquisa de preço, o valor se enquadra dentro do valor para dispensa.

Regime de execução

8.6. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, levando em consideração o estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no termo de referência.

Estimativa de Preço

8.7. O custo total estimado da contratação é de R\$ 57.300,00 (cinquenta e sete mil e trezentos reais), sendo **12 (doze)** parcelas no valor de R\$ 4.775,00 (quatro mil, setecentos e setenta e cinco reais)), considerando que o valor está dentro da média das cotações de mercado, sendo o menor preço obtido de **R\$ 4.500,00, (Quatro Mil e Quinhentos Reais).**

8.8. Os preços poderão ser reajustados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

9- DO PAGAMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Do pagamento



9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em 12 (doze) parcelas, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável.

9.2. O pagamento será realizado mediante transferência eletrônica de valores em conta bancária a ser indicada pela empresa contratada.

9.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

9.3.1. A retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF e seus pagamentos serão processados conforme tabela de retenções constante no Anexo I da Instrução Normativa - IN 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, considerando a regulamentação no Município, Decreto Municipal nº 5.088 de 29 de setembro de 2023, devendo à Pessoa Jurídica seguir as normas para emissão das notas fiscais.

Do recebimento

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de acordo com o prazo estipulado para cada etapa, conforme cronograma, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5. Os serviços serão recebidos definitivamente ao final do prazo contratual, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação final e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

9.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO RIO PARDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Fone: (38) 99990-2461

RUA BOM JARDIM, 272 - CENTRO - CEP - 39.535-000 - VARGEM GRANDE DO RIO PARDO - MG

10 – CONDIÇÕES GERAIS

10.1. O MUNICÍPIO/CONTRATANTE poderá a qualquer tempo recusar os serviços, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado neste Termo de Referência.

10.2. O CONTRATADO/PRESTADOR DE SERVIÇO deverá credenciar preposto para representá-la permanentemente junto ao MUNICÍPIO/CONTRATANTE, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do objeto.

10.3. Todas as informações desse Termo de Referência são de responsabilidades da Secretaria da Câmara.

Vargem Grande do Rio Pardo/MG, 9 de julho de 2025.