



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. SETOR DEMANDANTE: Presidência da Mesa

2. OBJETO:

2.1. Contratação de serviços técnicos especializados na prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica e/ou Administrativa para as diversas áreas de atuação da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha, conforme os termos desta formalização.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A Câmara Municipal não dispõe de agentes ou servidores técnicos para assessoramento e consultoria a respeito dos serviços administrativos e jurídicos (e judiciais), tampouco para acompanhamento e feitura dos processos, procedimentos e instrumentos normativos legislativos. Assim, por se tratar de demanda de alta complexidade **justifica-se** a presente solicitação com fulcro nesta necessidade de realização e manutenção das atividades administrativas e jurídicas sob aconselhamentos, supervisão e análises de profissionais capacitados e regularmente inscritos em órgãos de classe para o exercício destas respectivas funções/atribuições, garantindo-se, em última instância, o pleno funcionamento das atividades desta Casa, bem como o interesse público voltado à edição adequada de normativos municipais.

4. ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS:

4.1. Os serviços de assessoria e consultoria devem ser orientados conforme as seguintes determinações:

- i. Prestar serviços técnicos de assessoria e consultoria administrativa e jurídica à Presidência, Mesa Diretora e Secretaria Geral;
- ii. Elaborar pareceres administrativos e jurídicos, orientações e acompanhamento de processos administrativos de interesse dos órgãos da Câmara e da Presidência, despachos nos processos administrativos e legislativos na sede da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

- Municipal, semanalmente, por meio de profissionais devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB-MG) bem como no Conselho Regional de Administração (CRA-MG).
- iii. Comparecer semanalmente, salvo condições ajustadas com a Mesa Diretora, sendo necessária a presença na sede da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha por um mínimo de 03 (três) dias mensais com carga horária de 06h (seis horas) diárias;
 - iv. Prestar consultoria administrativa ao setor de recursos humanos para gestão de pessoal e emissão de pareceres administrativos, elaboração de atos administrativos, elaboração de projetos de leis diversos, com revisão e atualização da legislação pertinente aos servidores, incluindo planos de carreira e outros instrumentos legislativos ou normativos correlatos;
 - v. Prestar consultoria e assessoria administrativa aos diversos órgãos da Câmara Municipal, com a instituição de rotinas inerentes a cada setor, suporte técnico na elaboração de atos administrativos e emissão de pareceres técnicos e administrativos pertinentes;
 - vi. Prestar assessoria e consultoria relativos aos serviços contratados através de e-mail, telefone, fax, ou quaisquer meios idôneos de comunicação, diariamente em dias úteis em horário de funcionamento desta Casa;
 - vii. Promover a orientação, treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal, especialmente quanto às questões administrativas, de finanças públicas, responsabilidade fiscal, licitações, contratos e processos administrativos e legislativos;
 - viii. Orientar a Mesa Diretora quanto à organização, apontando os aspectos legais, da prestação dos serviços públicos e administrativos sempre que necessário e/ou demandado;
 - ix. Emitir pareceres em matérias complexas em geral, com ênfase em disciplinas do ramo de Direito Público;
 - x. Prestar consultoria e assessoria nas questões relativas a licitações e contratos da administração pública através de manifestações escritas em atendimento às solicitações dos agentes Pregoeiro, Comissão Permanente de Licitação, Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Fiscais e Gestores de contratos, Mesa Diretora,



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Liquidante, Secretarias;

- xi. Acompanhar processos licitatórios de compras operados pela Câmara Municipal, envolvendo análise em processos licitatórios, análise e parecer a respeito das impugnações e recursos eventualmente apresentados em face das licitações realizadas nesta Casa;
- xii. Comparecer presencial ou virtualmente, sempre que solicitado com antecedência, às sessões de abertura e julgamento das licitações;
- xiii. Auxiliar na elaboração de editais de licitação, modalidades de licitações, orçamentos, termos de referência, projetos básicos, estudos técnicos preliminares, planos anuais ou semestrais de contratações e toda documentação afeta à temática de licitações;
- xiv. Orientar a Comissão Permanente de Licitações quanto ao julgamento das propostas, elaborações de atas e demais procedimentos, excetuando-se unicamente a presença às sessões de abertura e julgamento das licitações;
- xv. Patrocinar a Câmara Municipal e o seu Presidente nos processos que envolverem os atos de gestão, quando for outorgado, defendendo os interesses da Câmara Municipal em quaisquer ações judiciais, em instâncias originárias ou recursais, ou processos administrativos em que a Câmara figure como parte, autor ou réu, desde que não haja impedimentos.
- xvi. Apresentar, tempestivamente, no âmbito de suas competências, toda manifestação ou instrumento necessário à defesa dos direitos, interesses e razões da Câmara Municipal, perante primeira ou segunda instâncias judiciais; instâncias administrativas e tributárias, tais como apelações, embargos, ações de controle de constitucionalidade, recursos de toda natureza e etc.
- xvii. Patrocinar, quando for outorgado, a Câmara Municipal perante qualquer Poder da União, dos Estados e dos Municípios, em qualquer instância, repartição, entidade ou órgão administrativos;
- xviii. Patrocinar administrativamente a Câmara Municipal e o Presidente da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nas contas anuais e em quaisquer processos administrativos;
- xix. Supervisionar os serviços e coordenar as atividades de Assessoria Jurídica e de

24



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA

CNPJ 01.637.481/0001-03 - MINAS GERAIS - BRASIL

Assessoria Administrativa;

- xx. Prestar assessoria e consultoria nos processos legislativos, orientando a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e Vereadores, sempre que demandado;
- xxi. Elaborar manual de procedimentos de controle interno, apresentação e orientações para as técnicas de implantação;
- xxii. Elaborar manual de procedimentos de controle patrimonial, apresentação e orientação;
- xxiii. Elaborar manual de procedimentos de contratações públicas, apresentação e orientação;
- xxiv. Prestar assessoria e consultoria jurídica para realização da reforma da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

Descrição/Especificação	Quant.	Unid.	Vr. Unit.	Vr. Total
Serviço de Assessoria e Consultoria Jurídico-Administrativa por empresa especializada e profissionais devidamente inscritos nos órgãos de classe da OAB e do CRA.	01	Serviço		
TOTAL ---->				

5. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:

Chapada Gaúcha, 24 de janeiro de 2022.


Inaldo da Silva Barbosa

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Chapada Gaúcha

