



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE JANDAÍRA

Palácio Vereador Alfredo Felix da Costa

Av. Aristófares Fernandes, 290 – centro – Jandaíra/RN, CEP 59.594-000
CNPJ: 08.470.916/0001-17

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 230200001

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: Dispensa de Licitação

DATA: 25 de fevereiro de 2026

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de consultoria jurídica-legislativa especializada para proceder à atualização da Lei Orgânica do Município (LOM) de Jandaíra/rn e à revisão do Regimento Interno (RI) da Câmara Municipal de Vereadores, incluindo a elaboração de diagnóstico técnico-jurídico, treinamento dos novos textos, reuniões e a apresentação das minutas finais das proposições legislativas correspondentes (Proposta(s) de Emenda à Lei Orgânica e Projeto de Resolução), devidamente justificadas.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Lei Orgânica Municipal (LOM) e o Regimento Interno (RI) da Câmara de Vereadores são diplomas normativos fundamentais para a organização político-administrativa e o funcionamento do Poder Legislativo em Jandaíra/rn.

2.2. A legislação municipal vigente necessita de atualização para se harmonizar com as alterações ocorridas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na legislação infraconstitucional superveniente, bem como com a jurisprudência consolidada dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RN).

2.3. A dinâmica social, econômica e tecnológica impõe a modernização das normas municipais para que reflitam as necessidades contemporâneas da comunidade, incorporando mecanismos de gestão pública mais eficiente, transparentes e participativos.

2.4. A revisão conjunta da LOM e do RI é tecnicamente recomendável para garantir a coerência e a compatibilidade entre as normas estruturais do Município e as regras procedimentais do Poder Legislativo.

2.5. A complexidade técnica da matéria e a necessidade de análise aprofundada da legislação e jurisprudência aplicáveis demandam a contratação de consultoria com notória especialização em Direito Público, Legislativo, Administrativo e, especificamente, Municipal, com experiência comprovada na elaboração e revisão de Leis Orgânicas e Regimentos Internos.

2.6. A atualização visa aprimorar a segurança jurídica, a eficiência administrativa, a clareza dos procedimentos legislativos e a adequação das

políticas públicas municipais ao ordenamento jurídico vigente e às necessidades da população de Jandaíra/rn.

3. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

A empresa CONTRATADA deverá executar os seguintes serviços:

3.1. Fase 1: Diagnóstico Técnico-Jurídico e Legislativo

3.1.1. Realizar levantamento e análise minuciosa da versão consolidada e atualizada da Lei Orgânica Municipal de Jandaíra/rn e do Regimento Interno da Câmara Municipal.

3.1.2. Identificar dispositivos que necessitem de atualização, revisão, supressão ou acréscimo, em virtude de:

a) Incompatibilidade com normas hierarquicamente superiores (Constituição Federal, Constituição Estadual, Leis Federais e Estaduais);

b) Necessidade de adequação à jurisprudência pacificada dos Tribunais (STF, STJ, TCE/RN);

c) Obsolescência frente às novas práticas de gestão pública, tecnologia e demandas sociais;

d) Existência de antinomias (contradições) ou lacunas (omissões) nos textos vigentes.

3.1.3. Mapear a legislação federal e estadual relevante e superveniente que impacte as competências e a organização municipal e legislativa.

3.1.4. Elaborar e entregar um Relatório Diagnóstico detalhado, contendo a análise realizada, os pontos críticos identificados e as sugestões preliminares de alteração, devidamente fundamentadas.

3.2. Fase 2: Elaboração das Minutas

3.2.1. Realizar reuniões técnicas com a equipe designada pela CONTRATANTE (Mesa Diretora, Comissões, Procuradoria Legislativa) para discutir o Relatório Diagnóstico e definir as diretrizes para as alterações.

3.2.2. Elaborar a minuta da Proposta de Lei Orgânica ou, se tecnicamente mais adequado, de um novo texto consolidado da LOM, incorporando as atualizações necessárias.

3.2.3. Elaborar a minuta do Projeto de Resolução para alteração do Regimento Interno ou, se tecnicamente mais adequado, de um novo texto consolidado do RI, assegurando sua plena compatibilidade com a LOM atualizada e modernizando os procedimentos da Casa.

3.2.4. Redigir os Relatórios com as Justificativas/Exposições de Motivos detalhadas para cada uma das proposições, fundamentando técnica e juridicamente todas as alterações propostas.

3.3. Fase 3: Apresentação e Entrega Final

3.3.1. Apresentar formalmente as minutas finais e as respectivas justificativas à equipe designada pela CONTRATANTE.

3.3.2. Realizar treinamentos para elucidação das mudanças da LOM e RI, sugeridas pela CONTRATANTE.

3.3.3. Apoiar a Câmara por ocasião de Audiência ou Consulta Pública sobre a nova versão da LOM.

3.3.4. Realizar os ajustes finais nas minutas, caso necessário, com base no feedback validado pela CONTRATANTE.

3.3.5. Entregar formalmente à CONTRATANTE os seguintes produtos finais, em formato digital editável e em versão impressa (se solicitado):

- a) Relatório Diagnóstico (conforme item 3.1.4).
- b) Minuta final da Proposta de Lei Orgânica, com o relatório pronto para discussão e votação e devidas justificativas.
- c) Minuta final do Projeto de Resolução de alteração do Regimento Interno, com o relatório pronto para discussão e votação e devidas justificativas.

4. METODOLOGIA DE TRABALHO

4.1. A CONTRATADA deverá empregar metodologia que assegure a análise integrada e sistêmica da LOM e do RI, garantindo a compatibilidade entre as propostas de alteração.

4.2. A CONTRATADA deverá manter comunicação regular com a equipe designada pela CONTRATANTE, por meio de reuniões (presenciais ou virtuais) e outros canais, para alinhamento, apresentação de resultados parciais e validação das etapas.

4.3. A CONTRATADA deverá utilizar fontes de pesquisa jurídica e legislativa atualizadas e confiáveis.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência com a máxima diligência, zelo e qualidade técnica, observando a legislação aplicável e as normas técnicas pertinentes.

5.2. Alocar equipe técnica qualificada, com comprovada especialização e experiência nas áreas de Direito Público, Administrativo e Municipal, especialmente em elaboração/revisão de LOM e RI.

5.3. Cumprir o cronograma de execução acordado.

5.4. Entregar todos os produtos especificados no item 3.3, nos formatos solicitados e dentro do prazo estabelecido.

5.5. Participar das reuniões convocadas pela CONTRATANTE para discussão e acompanhamento dos trabalhos.

5.6. Manter sigilo sobre informações e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato.

5.7. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.8. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, serviços que apresentem vícios, incorreções ou defeitos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (Câmara Municipal de Jandaíra/Rn)

6.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos e legislação municipal vigente (LOM, RI, leis complementares, resoluções, etc.) necessários à execução dos serviços.

6.2. Designar formalmente um servidor ou comissão para ser o ponto de contato e acompanhar a execução dos serviços, facilitando a comunicação e o acesso às informações.

6.3. Disponibilizar local adequado para a realização de reuniões presenciais, se necessário.

6.4. Analisar e validar os produtos entregues pela CONTRATADA dentro dos prazos acordados.

6.5. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

6.6. Prestar à CONTRATADA os esclarecimentos e informações que se fizerem necessários ao bom andamento dos trabalhos.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá comprovar, mediante documentação pertinente (certidões, atestados de capacidade técnicos emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contratos, portfólio, currículos da equipe), os seguintes requisitos:

7.1. Comprovação de Especialização: Atuação especializada e consolidada nas áreas de Direito Público, Direito Administrativo e/ou Direito Municipal.

7.2. Experiência Específica: Possuir experiência comprovada na prestação de serviços de elaboração, revisão ou atualização de Leis Orgânicas Municipais e/ou Regimentos Internos para outros Municípios ou Câmaras de Vereadores. Será exigida a apresentação de, no mínimo, 5 atestados ou documentos comprobatórios de serviços similares concluídos com sucesso.

7.3. Qualificação da Equipe Técnica: Apresentar a composição da equipe que será alocada ao projeto, demonstrando que os profissionais possuem qualificação compatível (preferencialmente com pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em áreas do Direito Público) e experiência específica na matéria.

7.4. Regularidade fiscal e trabalhista, conforme legislação vigente.

7.5. Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) dos profissionais que atuarão como responsáveis pelo Escritório.

. Portanto os requisitos mínimos exigidos na habilitação e qualificação serão os elencados nos arts. 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, são eles:

- I. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- II. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**
- III. A regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, ou outra equivalente, na forma da lei;**
- IV. A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;**
- V. A regularidade perante a Justiça do Trabalho;**

8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O prazo total para a execução completa dos serviços e entrega final dos produtos (item 3.3) será de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato ou da expedição da Ordem de Serviço.

8.2. O cronograma detalhado com os prazos para cada fase deverá ser apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE no início dos trabalhos.

9. VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O valor total estimado para a contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência é de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).

9.2. Este valor inclui todos os custos diretos e indiretos da CONTRATADA, como honorários, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, despesas administrativas, materiais e quaisquer outros necessários à completa execução do objeto.

9.3. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da Dotação Orçamentária nº [Inserir número da dotação orçamentária], consignada no orçamento vigente da Câmara Municipal de Jandaíra.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em 2 (duas) parcelas, da seguinte forma:

10.1.1. 1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) do valor total, correspondente a R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais); a ser paga no ato da assinatura do contrato e apresentação da respectiva nota fiscal/fatura.

10.1.2. 2ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) do valor total, correspondente a R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais), a ser paga no prazo de 5 (cinco) dias após a entrega formal e o aceite definitivo pela CONTRATANTE de todos os produtos finais descritos no item 3.3 (Relatório Diagnóstico Jurídico-legislativo, Minuta(s) da LOM com Justificativa, Minuta do RI com Justificativa), mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura.

10.2. O aceite definitivo dos produtos será formalizado por meio de Termo de Recebimento Definitivo emitido pelo fiscal do contrato, após verificação da conformidade dos serviços com o especificado.

10.3. O pagamento será processado em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) ou comissão formalmente designada pela Presidência da Câmara Municipal de João Câmara, ao(s) qual(is) competirá:

- a) Acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento do cronograma;
- b) Receber e analisar os produtos entregues pela CONTRATADA;
- c) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços;
- d) Atestar as notas fiscais/faturas para pagamento;
- e) Registrar em relatório as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- f) Esclarecer dúvidas e fornecer informações à CONTRATADA;
- g) Propor a aplicação de sanções, se necessário.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na legislação aplicável a contratos administrativos (ex: Lei nº 14.133/2021 ou Lei nº 8.666/1993, conforme o caso), garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este Termo de Referência é parte integrante do Edital (se houver) e do Contrato a ser firmado entre as partes.

13.2. Casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, com base na legislação aplicável.

13.3. O foro para dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste Termo de Referência e do contrato subsequente será o da Comarca de Jandaíra/RN.

Jandaíra/RN, 25 de fevereiro de 2026

Maria Gabriela Felix de Lima

Coord. Equipe de Planejamento

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS:

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação do objeto em lide, com vista às justificativas apresentadas e em conformidade com as especificações constante neste Termo.

Severino Matias Filho

Presidente da Câmara Municipal