

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de chefe de cerimonial, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Apodi/RN

2 - INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. Assim sendo, a Câmara Municipal de Apodi tem a necessidade de realizar a contratação de pessoa jurídica para o Assessoramento da Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações havidas em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; Atuando no assessoramento da Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;

3 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

| Item | Descrição | Unid | Qty | Valor Unitário | Valor Total |
|-----------------------|--|------|-----|----------------|-------------|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHEFE DE CERIMONIAL. SÍNTESE DE TAREFAS: Coordenar o cerimonial oficial da Câmara, definir e planejar as estratégias e delegar as atribuições entre a equipe para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal. Oferecer todo o suporte necessário ao Presidente da Câmara, inclusive em cerimônias externas e ao Presidente da Sessão ou Mestre de Cerimônias na condução dos eventos internos. | Mês | 9 | R\$ | R\$ |
| Valor Global Estimado | | | | R\$ | |

4 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de empresa para fornecimento do serviço de mestre de cerimônias a fim de atuar em eventos realizados pela Câmara Municipal de Apodi, sendo o mestre de cerimônias responsável para conduzir solenidades conforme roteiro estabelecido pelo coordenador do cerimonial. Atualmente a Câmara encontra dificuldades para a execução do planejamento e organização de tais eventos, considerando que não há pessoa específica para auxiliar nessa finalidade. Em busca da apresentação de eventos ordinários, através das sessões legislativas, bem como eventos extraordinários realizados pela Câmara, em que gera demanda de um profissional cerimonialista, visando atender as necessidades da organização destes encontros.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A EMPRESA disponibilizará mestre de cerimônias, apto(a) a conduzir solenidades, boa apresentação e dicção, tom e entonação de voz agradáveis, e sempre restrito ao roteiro estabelecido pela administração da Câmara.

O profissional que irá atuar como cerimonialista deve conhecer e pesquisar as normas de protocolo e etiqueta, bem como os objetivos do evento. Deve ter discricão, compromisso ético e autonomia para contornar as situações imprevistas. Adquirir a confiança da autoridade também auxilia no desempenho das funções do cerimonial.

6 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, bem como de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Câmara, na comunicação aos Vereadores, no acompanhamento da execução das deliberações havidas em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma;
- Assessorar a Mesa Diretora na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara;
- Assessorar a Mesa Diretora na marcação de audiências e visitas para integrantes da mesma;
- Assessorar a Mesa Diretora no agendamento e controle da cedência do Plenário da Casa;
- Assessorar a Presidência em todos os atos de sua competência, e em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
- Assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade;
- Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Assessorar na agenda do Presidente;
- Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Secretaria nas tomadas de decisão.
- Dirigir o veículo oficial da Câmara quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse da Câmara Municipal;
- Gerir a agenda de solenidade e audiências da Presidência;
- Manter o cadastro de autoridades atualizado;
- Planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas protocolares;
- Prestar assessoramento e apoio aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma e aos Presidentes e Membros das Comissões;
- Realiza as atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades, bem como controle e elaboração de documentos e relatórios gerenciais, a fim de

contribuir com a eficácia dos eventos realizados pelo Cerimonial.

- Requisitar e controlar o material de expediente do Plenário;
- Receber e encaminhar documentos relativos à Mesa Diretora;
- Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- Organiza e executa as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos pelo Cerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento.
- Executar outras atividades afins que lhe forem determinadas pela Mesa Diretora.

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Por caracterizar um serviço contínuo, o objeto contratado deve ser realizado de forma fracionada, ao decorrer do contrato, gerando a necessidade de parcelamento.

8 – ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO

Pelas características do serviços, não será necessária adequação do ambiente organizacional.

9 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante da necessidade da Câmara e, com base nos elementos anteriores, expostos neste estudo, considera-se viável a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, uma vez que a contratação alinha-se aos objetivos estratégicos do órgão e é viável do ponto de vista econômico-financeiro.

Apodi, 20 de março de 2023.

Jamielle Ferreira de Araujo
Chefia de Gabinete