



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
(Processo Administrativo nº 003/2025-CMP)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1 CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA PÚBLICA ADMINISTRATIVA, ESPECIALMENTE NA ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS, PARECER EM PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS; ASSESSORIA E CONSULTORIA NA RELAÇÃO ENTRE OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO, PODER EXECUTIVO, TRIBUNAIS DE CONTAS E MINISTÉRIO PÚBLICO, BEM COMO SUPORTE ÀS ATIVIDADES DO CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CATSER	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.
795	Contratação de assessoria e consultoria jurídica pública administrativa, especialmente na elaboração de minutas de atos administrativos, parecer em processos licitatórios e contratos administrativos; assessoria e consultoria na relação entre os órgãos da administração, poder executivo, tribunais de contas e ministério público, bem como suporte às atividades do controle interno da Câmara Municipal de Paragominas.	MÊS	11

1.2 Os serviços profissionais de contabilidade são, por sua natureza, técnicos e singulares, quando comprovada sua notória especialização, nos termos do art. 3º-A da Lei Federal nº Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze) meses contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato poderá ser prorrogado até o limite legal previsto no caput art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, observado os seus incisos.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico da Análise Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anuais 2025, conforme consta das informações da Análise Preliminar.

Nº	PLANO DAS CONTRATAÇÕES ANUAIS (2025)
01	Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria jurídica pública administrativa.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico da Análise Preliminar.

**4. RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATADA**

A contratação por inexigibilidade é justificada quando não há concorrência possível devido à singularidade do objeto ou a notória especialização da contratada. Nesses casos, a escolha da empresa



é fundamentada na sua expertise única e comprovada, que não pode ser igualada por outras concorrentes. Isso garante que a contratante tenha acesso ao melhor serviço disponível no mercado, atendendo assim às suas necessidades de forma eficiente e eficaz.

A escolha da **PRAXEDES SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA**, inscrita no CNPJ N° 40.404.309/0001-61 com notória especialização decorre do seu destaque no mercado por meio de uma série de diferenciais que a tornam uma escolha preferencial para Administração Pública, com qualidade e segurança, técnicos especializados, equipe de consultores com vasta experiência em direito administrativo, oferecendo conhecimento especializado para atender todas as demandas desta casa legislativa.

O valor proposto pela empresa está seguramente comprovado, tendo em vista que, esta administração utilizou como referência os documentos juntados nos autos (Atestados de Capacidade Técnica e demais documentos hábeis a comprovar o preço que a proponente pratica no mercado para o mesmo objeto ou serviços de características semelhantes).

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Vistoria**

5.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **Sustentabilidade**

5.2. Considerando que a contratação não possui relação direta com as práticas de sustentabilidade, pois refere-se a serviços de assessoria jurídica, os critérios/requisitos de sustentabilidade não se aplicam ao objeto.

### **Subcontratação**

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos do artigo 96 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021, pelas razões constantes da Análise Preliminar.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

6.1. Assessoria e Consultoria Jurídica por intermédio de Advogados, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência comprovada em Direito Público.

6.2. Atender prontamente aos pleitos da Câmara Municipal de Paragominas, emanadas diretamente do seu Presidente ou por intermédio do(a) Secretário(a) Geral, aos quais o Contratado se reportará nas questões controvertidas e complexas, adotando-se a tese jurídica que lhe for recomendada, comprometendo-se a Câmara Municipal no acolhimento das conclusões jurídicas e o fornecimento de documentação legal para a exímia prestação dos serviços.

6.3. Colocar à disposição da Câmara Municipal profissionais advogados para o atendimento em sua sede, quando necessário.

6.4. Atender a chamados emergenciais, sempre que for solicitado.

6.5. Promover as respostas de consultas por e-mail, telefone e *on-line*.

### **Execução**

Prestação de consultoria técnica jurídica em matéria envolvendo as seguintes atividades:

6.6. Emissão de pareceres por escrito sobre assuntos jurídicos previstos neste Termo de Referência, mediante solicitação escrita;

6.7. Elaboração ou aprovação de minutas de contratos e editais solicitados pelas Unidades Administrativas;



6.8. Suporte ao Controle Interno;

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

Documentos pessoais do proprietário e responsável técnico;

- a. Ato Constitutivo da Sociedade Individual de Advocacia;
- b. Certidão nº-0763/2018, de Registro junta à OAB/PA;
- c. Cartão de CNPJ;
- d. Diplomas, Atestados de Capacidade Técnica e Certificados;
- e. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f. Certidão de Regularidade do FGTS;
- g. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h. Certidão Municipal;
- i. Declaração de Responsabilidade sobre Danos ou Prejuízos;
- j. Declaração de Idoneidade para contratar com a Administração Pública;
- k. Declaração de Inexistência de Vínculo de Parentesco com o Órgão Contratante; e,
- l. Declaração (inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal).

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**São obrigações da CONTRATANTE:**

- 7.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;  
Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.
- 7.2. Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos colaboradores do Contratado durante o processo de execução dos serviços, para se for o caso, fazer a retenção desses valores por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista no Contrato;
- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no contrato;
- 7.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.
- 7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 7.8. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;



7.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

7.10. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes deste TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;

7.11. Aplicar, motivada e justificadamente, à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, observando o contraditório e a ampla defesa.

**São obrigações da CONTRATADA:**

7.12. Realizar Assessoramento e Acompanhamento Jurídico conforme previsto neste Termo de Referência, com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Câmara Municipal de Paragominas, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas do Código de Ética Profissional do Advogado.

7.13. As Notas Fiscais de Prestação de Serviços deverão ser emitidas conforme o serviço realizado e a discriminação da parcela a ser paga.

7.14. O Contratado fica obrigada a efetuar a qualquer tempo e a critério da Câmara Municipal a adequação dos serviços que por ventura apresentarem divergências com as especificações definidas em contrato sem qualquer ônus para esta Câmara Municipal.

7.15. Serão de inteira responsabilidade do Prestador dos serviços, as despesas decorrentes de sua execução, caso seja necessária, nos prazos estabelecidos.

7.16. Apresentar as certidões que comprovem a regularidade das Obrigações Fiscais (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Municipal) por ocasião da entrega das Notas Fiscais.

7.17. A recusa do Contratado em recolher os encargos acima citados, autoriza a rescisão unilateral do presente contrato, bem como retenção dos valores devidos a título de encargos e impostos e o Contratado não terá direito a qualquer tipo de indenização, ficando ainda sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

7.18. Responsabilizar-se por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que, por ventura venham a ser causados à Câmara Municipal de Paragominas.

**8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

8.3. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção);

8.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e termos aditivos, quando for o caso de existir, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

#### **Gestor do Contrato**

8.14. 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.

8.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

8.16. 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.

8.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.



8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

## **9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

9.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.2. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

9.5. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.6. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.8. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.10. 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.

## **Liquidação**



9.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas sancionadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

#### **Prazo de pagamento**

9.16. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

#### **Formas de Pagamento**

9.17. O pagamento será realizado através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

9.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.20. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.21. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 O custo total da contratação é de **R\$ 154.000,00 (cento e cinquenta e quatro mil reais)**

### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação o correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Exercício 2025: 0101 Câmara Municipal.



- II. Função: 01 Legislativa.
- III. Sub Função: 031 Ação Legislativa.
- IV. Programa: 0001 Gestão Legislativa.
- V. Atividade: 2.001 Manutenção da Câmara Municipal.
- VI. Elemento de Despesa: 3.3. 90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

## 12. RESPONSÁVEIS

Responsável pela elaboração do Termo de Referência, Francisco Antônio da Silva, Secretário Geral, e autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Paragominas, Leonardo Luis Andrade.

Paragominas, 06 de fevereiro de 2025.

  
**FRANCISCO ANTÔNIO DA SILVA**  
Secretário Geral

  
**LEONARDO LUIS ANDRADE**  
Presidente