

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 306/2025/ADM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídica, abrangendo atuação judicial e administrativa, visando atender de forma contínua e especializada às necessidades jurídicas da Secretaria Municipal de Educação de Tucumã.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais de assessoria e consultoria jurídica, abrangendo atuação judicial e administrativa, visando atender de forma contínua e especializada às necessidades jurídicas da Secretaria Municipal de Educação de Tucumã.	MÊS	12	21.186,00	254.232,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como especiais, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. A presente contratação possui natureza continuada e fundamenta-se na inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, "c", da Lei nº 14.133/2021, por envolver serviços técnicos profissionais especializados de natureza predominantemente intelectual, cuja execução exige conhecimento jurídico específico, formação adequada e notória especialização na atuação judicial, administrativa, tributária e perante órgãos de controle externo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme publicação no Portal da Transparência Tucumã-PA (www.portalcr2.com.br/plano-de-contratacoes/contratacoes-anuais-tucuma).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. No caso específico da contratação de serviços jurídicos especializados, a aplicação de critérios de sustentabilidade ocorre de forma indireta e institucional, já que o objeto não envolve aquisição de bens materiais, insumos físicos, equipamentos, obras ou serviços que demandem recursos naturais, descarte de resíduos ou requisitos ambientais operacionais.

4.2. Por se tratar de um serviço intelectual, prestado de forma continuada e predominantemente remota ou administrativa, não há impacto relevante em termos de consumo de materiais, geração de resíduos ou utilização de recursos ambientais, o que reduz a possibilidade de exigir critérios ambientais típicos.

4.3. Entretanto, ainda assim é possível afirmar que há aderência aos princípios de sustentabilidade na perspectiva administrativa, pois a contratação:

4.3.1. Favorece a sustentabilidade institucional mediante melhoria da governança, redução de erros e maior eficiência;

4.3.2. Contribui para o uso racional de recursos públicos ao prevenir retrabalhos, evitar indenizações e mitigar riscos jurídicos;

4.3.3. Possibilita que rotinas sejam executadas de forma mais organizada e econômica, o que se alinha à lógica de sustentabilidade econômica prevista na lei.

4.4. Dessa forma, embora não se apliquem critérios ambientais ou socioambientais materiais, há conformidade com a dimensão econômica e administrativa da sustentabilidade, sendo esta a forma adequada de tratamento do tema para objetos de natureza estritamente intelectual, como o presente.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, pois os serviços jurídicos especializados possuem natureza intelectual, técnica e personalizada, dependendo da atuação

direta da empresa contratada e de sua equipe profissional habilitada.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza intelectual, especializada e personalíssima dos serviços jurídicos a serem prestados. Trata-se de atividade imaterial, baseada em conhecimento técnico e na atuação direta da equipe profissional da empresa contratada, não envolvendo fornecimento de bens, execução de obras ou riscos operacionais que justifiquem a constituição de garantia contratual.

Vistoria

4.7. Não será necessária vistoria prévia por parte da contratada, considerando a natureza do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A prestação dos serviços será feita no Município de Tucumã e no Município de Belém, ou, ainda, em qualquer localidade do País que se faça necessário, ressalvada a seguinte condição:

5.1.1. As despesas de locomoção, alimentação e estadia dos advogados da CONTRATADA fora da Comarca de Belém, correrão por conta do CONTRATANTE.

5.2. A contratada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento às demandas, conforme e a partir da solicitação da Secretaria.

5.3. A contratada deverá manter canais de comunicação institucionais permanentes, assegurar a participação em reuniões previamente agendadas (presenciais ou virtuais) e garantir disponibilidade para esclarecimentos sempre que solicitado. Todos os serviços deverão ser executados com observância às normas internas do Município, às diretrizes emitidas pela Administração e às boas práticas de gestão pública, preservando-se a uniformidade das orientações, o rigor técnico e a segurança jurídica das decisões administrativas.

Especificação da garantia do serviço

5.4. O prazo de garantia contratual para o objeto da presente contratação observará o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5. O descumprimento das obrigações relativas à garantia implicará na aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico 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.

6.7.1. O fiscal técnico 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.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico 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.

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

6.7.5. O fiscal técnico 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.

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.

6.8.1. 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.

Gestor do Contrato

6.9. Cabe ao gestor do contrato coordenar 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.

6.9.1. Acompanhar 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.

6.9.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.3. Emitir 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.

6.9.4. Tomar 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados.

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.2. O objeto desta contratação será recebido provisoriamente, imediatamente após o término da competência da respectiva prestação do serviço, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.1. 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.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contadas do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Realizar a análise 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;

7.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

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

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

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

7.9. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela Contratante.

7.10. O pagamento fica condicionado às regularidades da Contratada, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência.

7.11. Na hipótese de irregularidade, a Contratada deverá regularizar sua situação. O prazo para o pagamento será interrompido, reiniciado a contagem a partir da data de sua regularização.

7.12. Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.13.1. 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.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado através da Secretaria Municipal de Finanças, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento do relatório e Nota Fiscal eletrônica (NF-e), devidamente conferidos e aprovados pela Contratante.

7.22.1. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.22.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela Contratante.

Forma de pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.25.1. 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.

7.26. 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.

Reajuste

7.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 11/12/2025.



7.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.32. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.33. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

8.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

8.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

8.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

8.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

8.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

8.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

8.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

8.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- 8.1.3.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 8.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 8.1.5.** Fraudar a licitação;
- 8.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 8.1.6.1.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 8.1.6.2.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 8.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 8.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 8.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 8.2.1.** Advertência;
- 8.2.2.** Multa;
- 8.2.3.** Impedimento de licitar e contratar; e
- 8.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 8.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 8.3.2.** As peculiaridades do caso concreto;
- 8.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 8.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

8.4.1. Para as infrações previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

8.4.2. Para as infrações previstas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

8.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

8.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

8.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 8.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

8.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

8.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

8.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete à CONTRATANTE:

9.1.1. Compete à contratante efetuar o pagamento à contratada pelo valor pactuado, dentro dos prazos e condições previstas no contrato, condicionado à comprovação da correta execução dos serviços e à apresentação da documentação fiscal correspondente.

9.1.2. A contratante deverá disponibilizar espaço físico adequado nas dependências da Secretaria sempre que houver necessidade de atividades presenciais, garantindo infraestrutura, segurança, mobiliário, energia elétrica, acesso a documentos e demais recursos indispensáveis ao desempenho das funções jurídicas.

9.1.3. Deverá ainda assegurar à contratada pleno acesso aos processos administrativos, sistemas internos, documentos, servidores responsáveis e informações necessárias à atuação jurídica, observados os protocolos internos e as normas de sigilo e confidencialidade aplicáveis.

9.1.4. A contratante deverá designar servidor ou servidores responsáveis pela fiscalização da execução contratual, registrando ocorrências, acompanhando a prestação dos serviços, orientando a contratada e adotando as medidas administrativas adequadas para garantir o cumprimento integral do objeto pactuado.

9.1.5. Caberá também à contratante informar previamente à contratada sobre reuniões, prazos, demandas específicas ou alterações relevantes no fluxo de trabalho da Administração, assegurando comunicação eficiente e alinhamento das atividades jurídicas prestadas.

9.1.6. Por fim, deve fornecer as condições operacionais necessárias para que a contratada desempenhe suas atividades com regularidade, continuidade e qualidade, evitando qualquer obstáculo que comprometa o assessoramento jurídico especializado destinado à Secretaria Municipal de Educação de Tucumã.

9.2. São obrigações da empresa contratada:

9.2.1. Compete à contratada prestar os serviços jurídicos especializados observando as normas técnicas aplicáveis, a legislação vigente e as boas práticas de assessoramento jurídico na representação judicial e administrativa, no acompanhamento de processos perante órgãos de controle externo, em matérias tributárias e em demais atividades jurídicas do Município, garantindo qualidade, precisão e fundamentação adequada em todas as manifestações emitidas.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.2.2. A contratada deverá assegurar disponibilidade presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Educação de Tucumã sempre que necessário, observando as agendas definidas pela Administração, podendo realizar atividades de forma remota apenas mediante prévia autorização da contratante e desde que não haja prejuízo ao adequado acompanhamento dos processos.

9.2.3. Deverá manter equipe jurídica qualificada e compatível com as exigências do objeto, garantindo que os profissionais envolvidos possuam formação, experiência e competência técnica adequadas para o assessoramento jurídico continuado e para a defesa institucional da Secretaria Municipal de Educação de Tucumã.

9.2.4. A contratada deverá zelar pela uniformidade das orientações jurídicas, atuando de forma integrada com os setores administrativos e preservando coerência metodológica, continuidade analítica e segurança jurídica em todos os processos acompanhados.

9.2.5. Também deverá manter comunicação permanente e transparente com a fiscalização contratual, informando o andamento das atividades, esclarecendo dúvidas, prestando esclarecimentos técnicos e alinhando procedimentos sempre que necessário para garantir a plena execução do objeto.

9.2.6. É obrigação da contratada respeitar todas as normas internas da Administração, preservar a confidencialidade e o sigilo das informações obtidas no exercício das atividades e assegurar a integridade dos documentos e dados acessados.

9.2.7. A empresa deverá assumir integral responsabilidade sobre sua equipe técnica e administrativa, incluindo todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança, não gerando qualquer tipo de vínculo com a Administração Pública.

9.2.8. Compete ainda à contratada corrigir eventuais inconsistências, falhas ou omissões apontadas pela fiscalização, sempre que tecnicamente possível, garantindo a regularidade, a precisão e a tempestividade da prestação dos serviços jurídicos.

9.2.9. Por fim, a contratada deverá cumprir integralmente todas as condições previstas no contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada, sendo vedada a subcontratação do objeto ou de quaisquer de suas etapas, em razão da natureza intelectual, especializada e personalíssima dos serviços prestados.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. A presente contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, "c", da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

10.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:



Habilitação jurídica

10.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.5. 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>; 9.12. 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;

10.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação econômico-financeiro

10.11. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, a exigência de qualificação econômico-financeira será dispensada no presente processo considerando que o serviço tem natureza intelectual e depende apenas da capacidade técnica da equipe, sem necessidade de investimentos ou mobilização de recursos financeiros. Como o pagamento ocorre após o atesto das entregas, não há risco que justifique tal exigência, permanecendo a segurança assegurada pela gestão e fiscalização do contrato.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas



Físicas, conforme o caso.

10.13. 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.

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

10.15. 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;

10.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.17. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.18. Caso o fornecedor 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.

10.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Habilitação técnica

10.20. A comprovação de aptidão para a execução de serviços técnicos profissionais em assessoria e consultoria jurídica abrangendo atuação judicial e administrativa, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.20.1. Para fins de comprovação de que trata este item, os atestados deverão atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

10.20.1.1. Conter identificação clara do contratante, descrição dos itens fornecidos, quantitativos, local e período de execução do contrato, bem como estar devidamente assinado por representante legal da contratante;

10.20.1.2. Estar datado e em papel timbrado e/ou constar os elementos de identificação oficial.

10.21. Comprovação da experiência profissional da empresa contratada, demonstrada mediante:

10.21.1. Portfólio contendo registros de atividades jurídicas anteriores, incluindo manifestações processuais, pareceres, relatórios técnicos, notas jurídicas, publicações, pareceres referenciais e demais evidências que demonstrem atuação especializada em representação judicial e administrativa, acompanhamento de processos perante Tribunais de Contas, contencioso tributário e consultoria jurídica continuada aplicada à gestão pública;

10.21.2. Histórico de participações da empresa em assessorias ou consultorias prestadas a entes públicos municipais, estaduais ou federais, incluindo contratações públicas anteriores disponíveis no PNCP, portais de transparência e demais bases oficiais, demonstrando regularidade, experiência e capacidade técnica no assessoramento jurídico permanente, especialmente em matérias de alta complexidade jurídica;

10.21.3. Currículos dos profissionais responsáveis pela execução do serviço, demonstrando formação jurídica adequada, experiência comprovada na representação de entes públicos, atuação em consultoria e assessoramento jurídico continuado e qualificação técnica compatível com as exigências do objeto contratado.

10.22. O prestador disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo total da contratação é de R\$ 254.232,00 (duzentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e trinta e dois reais), conforme os valores apresentados na proposta formal apresentada por PINHEIRO & PENAFORT ADVOGADOS ASSOCIADOS S/S, inscrita no CNPJ/MF nº 16.525.583/0001-04 e consolidados na tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento pela seguinte dotação:

- I) Órgão: 10 Fundo Municipal de Educação de Tucumã
- II) Unidade Orçamentária: 10 Secretaria Municipal de Educação
- III) Projeto/Atividade: 2.039 Manutenção da Secretaria de Educação
- IV) Classificação Econômica: 3.3.90.35.00 Serviços de consultoria
- V) Subelemento: 3.3.90.35.01 Assessoria, consultoria técnica/jurídica

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

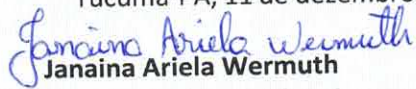
VI) Fonte de Recursos: Recurso Ordinários – Recursos Próprios.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

1.13 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.


Leandro Chaves dos Santos
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 1940591

Tucumã-PA, 11 de dezembro de 2025.

Janaina Ariela Wermuth
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 1940594

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.


CICERO BARBOSA DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Educação
Decreto nº 007/2025

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, [IDENTIFICAR O CONTRATADO] declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Inexigibilidade de Licitação, Processo Administrativo nº 306/2025/ADM, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

[Local-UF], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[Nome e Cargo do Representante Legal]

Prefeitura de
TUCUMÃ
2025/2028