



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por escopo descrever as condições gerais, a fim de permitir a **contratação de escritório de advocacia especializado em consultoria e assessoria jurídico-administrativa no âmbito do Direito Público, com ênfase em Licitações e Contratos Administrativos**, exclusivamente, à defesa dos direitos e interesses do Município de Bom Conselho/PE conforme especificações deste termo, em face da necessidade da Administração.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. O planejamento de atividades do Município de Bom Conselho/PE contempla tarefas diversas, de complexidades variadas, e visa atender às demandas das diversas Secretarias a ele vinculadas.

2.2. A contratação de serviços de assessoria e consultoria especializados nas contratações públicas, conforme previsto na Lei 14.133/2021, é indispensável frente à complexidade normativa que regula os processos administrativos governamentais. A referida legislação estabeleceu novos padrões que exigem uma interpretação precisa e atualizada, assegurando a conformidade dos procedimentos, mitigando riscos jurídicos e promovendo a eficiência administrativa.

2.3. Essa consultoria terá como principal objetivo prestar suporte técnico na condução de licitações e processos administrativos, garantindo que todas as etapas sejam realizadas em conformidade com as normas legais e as recomendações dos órgãos de controle e fiscalização. Com isso, a administração pública terá maior segurança jurídica, prevenindo erros formais e evitando possíveis penalidades.

2.4. Diante da complexidade e responsabilidade associadas à aplicação da Lei 14.133/2021, é imprescindível contar com profissionais especializados que possuam a qualificação e experiência necessárias para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Bom Conselho/PE. Essa expertise é essencial para assegurar que os processos sejam conduzidos de forma ética, eficiente e alinhada aos padrões legais e técnicos exigidos.

2.5. Além disso, a consultoria proporcionará um acompanhamento técnico rigoroso, facilitando a identificação de oportunidades de melhoria nos procedimentos administrativos e garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma racional e transparente. O suporte especializado também contribuirá para otimizar as práticas administrativas e fortalecer a governança pública.

2.6. Assim, a presente contratação justifica-se não apenas pelo atendimento às exigências legais, mas também pelo impacto positivo que terá na eficiência dos processos administrativos e na qualidade dos serviços prestados à população. Essa medida reflete o compromisso da administração pública com a responsabilidade na gestão dos recursos e com a promoção de uma administração transparente e eficaz.

2.7. Embora possam existir vários profissionais dotados de notória especialização em determinada





área do conhecimento, a circunstância que viabiliza a contratação são as suas características individuais, que despertam a confiança do administrador, analisadas sob o enfoque do objeto do contrato a ser executado, bem como do interesse público que deve ser buscado em toda atuação da administração.

2.8. Justifica-se ainda a contratação de escritório com corpo técnico especializado em Direito Público, Licitações e Contratações Públicas, bem como outras experiências comprovadas no âmbito pragmático de licitações e contratos públicos, amplo domínio de ferramentas tecnológicas na consecução desse segmento de atividade exercida pela administração no seu dia a dia, que atendam as legislações vigentes e iminentes.

3. **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

3.1. O objeto da presente contratação é a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria jurídica por escritório de advocacia com comprovada experiência e especialização nas áreas de licitações e contratos administrativos, visando atender às demandas jurídicas da Prefeitura Municipal de Bom Conselho/PE.

3.2. Os serviços contratados seguirão as seguintes atividades:

1. Análise e elaboração de modelos/minutas padrões de Editais, Contratos, Atas de Registro de Preços, Termos de Referência e outros que se fizerem necessários;
2. Assessoria jurídica em todas as fases das licitações públicas, garantindo a legalidade e conformidade dos processos com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e outras normas aplicáveis;
3. Apoio técnico e orientação jurídica à Comissão de Licitação e aos setores administrativos envolvidos, incluindo o esclarecimento de dúvidas, capacitação e acompanhamento dos processos administrativos;
4. Análise e acompanhamento da execução contratual, incluindo a revisão de termos aditivos, rescisões, sanções administrativas e gestão de contratos;
5. Acompanhamento e assessoramento remoto das sessões públicas de julgamento das habilitações e propostas de preços, para todas as modalidades licitatórias;
6. Assessoramento na elaboração de pareceres de julgamento de recursos e/ou impugnações aos Editais de Licitação;
7. Demais demandas inerentes as atividades de planejamento e assessoramento nos setores de compras, abastecimento, licitações e contratos administrativos.

3.3. O escritório deverá possuir capacidade técnica e estrutura adequada para atender às demandas solicitadas, com profissionais devidamente qualificados e registrados na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

3.4. Além disso, exige-se que os serviços sejam prestados com alto padrão de qualidade, ética e celeridade, assegurando o melhor interesse do Município e a estrita observância da legislação





aplicável.

4. FUNDAMENTO LEGAL

4.1. O objeto do presente processo administrativo se encontra respaldado no art. 6º, inciso XIX, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço técnico e singular de notória especialização, com respaldo no Estudo Técnico Preliminar.

4.2. A lei nº 14.039/2020 com suas alterações que repercutem na Lei nº 8.906/1994; e

4.3. A Lei nº 8.906, de 4 de Julho de 1994.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas oriundas da prestação do objeto do Contrato correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Bom Conselho/PE, estando as despesas pretendidas previstas no LDO e na LOA, e as parcelas que ultrapassarem o exercício corrente serão pagas por apostilamento.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

6.1.1. Proposta devidamente assinada, datada, devendo conter: especificação completa do serviço a ser prestado;

6.1.2. Comprovação dos profissionais que são especialistas na área de Direito Administrativo, em específico na área de licitações e contratações públicas, dentre outras necessárias a exímia execução do objeto, atestando a capacidade técnica do escritório;

6.1.3. Comprovação de preços ofertados - documentação que comprovem que o preço cobrado é compatível com valor de mercado, através de valores de serviços equivalentes em dimensões e complexidade, prestados pelo mesmo escritório em outros locais, com emissão de notas fiscais realizadas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração ou por outro meio idôneo (nota contratual, contrato particular, recibos, ctps, entre outros);

6.2. Habilitação jurídica:

6.2.1. 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;

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

6.2.3. 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>;





6.2.4. 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;

6.2.5. 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.

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

6.2.7. 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

6.2.8. 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.

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

6.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.3.2. 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.

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

6.3.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.3.5. 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;

6.3.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou





sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

6.3.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

6.4. **Habilitação econômico-financeira**

6.4.1. Dispensa-se a documentação relativa a habilitação econômico-financeira, levando-se em consideração o vulto e/ou a complexidade e a essencialidade do objeto, bem como os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar os deveres contratuais, nos termos do art. 70, III da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.5 **Da qualificação técnica**

6.5.1 A notória especialização do profissional ou da empresa deve ser comprovada por desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com as atividades contratadas que permitam inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

6.5.2 A qualidade de notória especialização decorre do reconhecimento do profissional ou da empresa, dentro do campo em que atua, como apto a prestar, com excelência, o serviço pretendido. Essa notoriedade, de acordo com a lei, pode ser comprovada de diversas maneiras, como, por exemplo, desempenho anterior de serviço idêntico ou similar ao almejado pela Administração, publicações em periódicos de elevada qualificação acadêmica, reconhecimento do alto nível da equipe técnica que presta o serviço.

6.6 **Subcontratação**

6.6.1 **Não** é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7 **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.6 Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;

7.7 Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis;

7.8 Realizar todos os serviços por meio de profissionais altamente especializados, notoriamente no âmbito do Direito Público, Licitações e Contratações Públicas, bem como na atividade pragmáticas do dia a dia das Comissões de Licitação, Setores de Compras, Setores de Licitações, Cotações públicas, atividades inerentes aos pregoeiros;

7.9 Fornecer ao MUNICÍPIO o nome dos profissionais envolvidos diretamente no trabalho, indicando um nome que ficará responsável por todos os contatos entre o MUNICÍPIO e a CONTRATADA;





7.10 Promover, de imediato, as substituições daqueles consultores que, a critério do MUNICÍPIO, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;

7.11 Fornecer a seus profissionais todas as ferramentas, manuais, legislações (normas) locais e instrumentos necessários à execução dos serviços;

7.12 Disponibilizar equipe suficiente para atendimento de todas as demandas aprovadas pelo MUNICÍPIO, dentro do prazo estabelecido;

7.13 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei;

7.14 Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados ao MUNICÍPIO, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao MUNICÍPIO;

7.15 Observar durante a realização do trabalho todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim todas as normas a que esteja submetido o MUNICÍPIO;

7.16 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com o MUNICÍPIO.

8 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.6 Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;

8.7 Promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

8.8 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

8.9 Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado;

8.10 Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados;

8.11 Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que, a CONTRATADA





tenha cumprido todas as obrigações na forma e prazo hábeis para realização do pagamento;

8.12 Apresentar na reunião de início da disponibilização dos serviços, telefone e e-mail de um ponto de contato único através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;

8.13 Tomar decisões em problemas que necessitam de resolução do Cliente de forma a não impactar o cronograma estabelecido entre as partes;

8.14 Garantir o livre acesso às dependências do município aos profissionais da CONTRATADA, a qualquer tempo, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

8.15 Garantir o livre acesso às informações e documentações relevantes dos sistemas e aplicações do Cliente, incluindo documentação técnica e de negócio necessárias para a execução dos serviços contratados, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

8.16 Garantir que as atualizações e adequações no ambiente do município serão executadas, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

8.17 Garantir que os profissionais da equipe do município, necessários ao cumprimento dos serviços de Licitações e Contratações Públicas designados entre as partes, estarão disponíveis quando necessário;

8.18 Disponibilizar suporte físico aos servidores envolvidos na prestação dos serviços ou designar um técnico do município com o acesso necessário para o acompanhamento e atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;

8.19 Disponibilizar ambiente, sala, ou escritório aos servidores que desempenharão os serviços fins aos quais se refere a contratação para consultoria e assessoria jurídico-administrativa, munida imprescindivelmente de:

8.19.1 Ambiente para comportar ao menos 5 (cinco) servidores/colaboradores;

8.19.2 Ambiente climatizado com ar condicionado;

8.19.3 Ao menos um computador/notebook disponível para utilização;

8.19.4 Disponibilização de internet;

8.19.5 Disponibilização de impressora/copiadora/Scanner de alta velocidade e desempenho;

8.19.6 Insumos de escritório como resmas de papéis tipo A4, Pastas AZ, Grampos e grampeadores, carimbos, fitas adesivas, canetas, etc.

8.20 Não transferir ou subrogar outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

9 DA VIGÊNCIA

9.6 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação, devidamente documentado em instrumento contratual, renovável de acordo com os ditames legais.





10 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.6 O Órgão/Entidade solicitante indicará por meio de Portaria o servidor responsável pela fiscalização do contrato; ou

10.7 Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a fiscalização e o acompanhamento do contrato ficará a cargo de servidor designado doravante como gestor(a) contratual, identificado(a) em instrumento contratual ou outro documento legal hábil a identificá-lo(a), para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

10.8 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.9 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

11 DO PAGAMENTO DOS HONORÁRIOS

11.6 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o estipulado no Projeto Básico efetivamente executado, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante, mês a mês;.

11.7 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

11.8 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios na ordem de R\$ 16.500,00 (Dezesseis mil e quinhentos reais).

12 DAS PENALIDADES

12.6 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa do contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

a) ADVERTÊNCIA, por escrito - sem e que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

b) MULTA MORATÓRIA - a empresa CONTRATADA ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer





- obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- c) MULTA COMPENSATÓRIA - em razão da inexecução total ou parcial da contratação, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;
- d) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

12.7 O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.6 O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

13.7 A gestão do contrato caberá à Secretaria Municipal de Finanças.

13.8 Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.

Bom Conselho/PE, 07 de Janeiro de 2025.

Jedaías Nascimento da Silva

Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública

