

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO E QUANTITATIVOS**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços jurídicos, para atuação nas demandas técnicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS, abrangendo suporte jurídico contínuo às atividades desenvolvidas pela Sede da SEMASS, pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e pelo Conselho Tutelar do Município de Placas/PA.

Item	Objeto	Especificação do Serviço	Quantidade	Unidade
01	Prestação de serviços jurídicos especializados	Prestação de serviços continuados de advocacia e consultoria jurídica para atendimento das demandas administrativas, técnicas e institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS, com atuação junto à Sede da SEMASS, CRAS e Conselho Tutelar, incluindo orientação jurídica, elaboração e análise de atos administrativos, apoio a processos administrativos, acompanhamento de demandas judiciais e extrajudiciais, mediação de conflitos familiares e atuação em matérias relacionadas ao direito de família e aos direitos da criança e do adolescente.	12	Meses

2. NATUREZA DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência consiste na prestação de serviços jurídicos de natureza intelectual, técnica especializada e continuada, caracterizando-se como serviço comum de apoio técnico especializado, indispensável ao funcionamento regular das atividades administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS.

Trata-se de serviço continuado, executado de forma permanente ao longo do período contratual, sem fornecimento de bens, cuja demanda decorre da necessidade de acompanhamento jurídico constante das rotinas administrativas, dos processos internos, das demandas judiciais e extrajudiciais e das atividades vinculadas à política pública de assistência social.

O serviço possui caráter predominantemente intelectual, exigindo conhecimento técnico-jurídico específico, experiência profissional comprovada e atuação especializada, não se caracterizando como atividade eventual ou pontual, mas como suporte jurídico contínuo, essencial à segurança jurídica, à legalidade dos atos administrativos e à continuidade dos serviços públicos prestados à população.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS

O contrato terá vigência inicial até 31 de dezembro de 2026, respeitando o crédito orçamentário do exercício financeiro correspondente e o planejamento orçamentário do Município.

Considerando a natureza contínua dos serviços, os contratos poderão ser prorrogados, por iguais e sucessivos períodos, desde que haja interesse da Administração, seja demonstrada a vantajosidade da prorrogação, mantidas as condições contratuais e de habilitação da contratada e exista dotação orçamentária suficiente, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

As prorrogações deverão ser formalizadas por termo aditivo ou, quando couber, por apostilamento, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes.

4. FUNDAMENTAÇÃO

A presente contratação encontra fundamento na necessidade permanente de assegurar suporte jurídico contínuo e especializado às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS, considerando a complexidade das atribuições institucionais, a sensibilidade das políticas públicas executadas e a exigência de observância rigorosa aos princípios que regem a Administração Pública.

A SEMASS atua de forma permanente na gestão e execução das ações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, envolvendo programas, serviços, benefícios e atendimentos a públicos em situação de vulnerabilidade social, o que demanda acompanhamento jurídico constante para garantir a legalidade, a regularidade administrativa e a segurança jurídica dos atos praticados.

A fundamentação da demanda também decorre do caráter contínuo e essencial dos serviços jurídicos, cuja interrupção comprometeria a adequada instrução de processos administrativos, a regular condução de demandas judiciais e extrajudiciais, bem como o atendimento tempestivo às exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

Ressalta-se, ainda, que a necessidade do serviço permanece inalterada, assim como a forma de atendimento da demanda, tratando-se de replicação de serviço já existente, nos termos do Decreto Municipal nº 027/2025, havendo apenas a adequação da forma jurídica de formalização do vínculo, em observância às orientações institucionais vigentes que vedam a manutenção de contratações de serviços técnicos por pessoa física.

A contratação encontra respaldo, ainda, nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, segurança jurídica e interesse público, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações, à definição do objeto e à necessidade de garantir a adequada prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se devidamente fundamentada sob os aspectos técnico, administrativo e legal, revelando-se medida necessária e adequada para assegurar o regular funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS e a continuidade das políticas públicas de assistência social no Município.

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

A solução proposta consiste na prestação de serviços jurídicos especializados, de natureza intelectual e caráter continuado, destinados a atender de forma permanente as demandas técnicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS, abrangendo a Sede da Secretaria, o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e o Conselho Tutelar do Município de Placas/PA.

O ciclo de vida do objeto compreende todas as etapas necessárias à adequada prestação do serviço, desde o planejamento e formalização da contratação até o encerramento da execução contratual, conforme descrito a seguir:

a) Planejamento e formalização da contratação

Esta etapa envolve a identificação e caracterização da necessidade administrativa, a definição do objeto, a justificativa técnica e legal, a estimativa de custos, a verificação de disponibilidade orçamentária, a formalização do Termo de Referência e a celebração do instrumento contratual, assegurando conformidade com a legislação vigente e com os princípios da Administração Pública.

b) Implantação e integração operacional

Após a formalização do vínculo, ocorre a fase de integração do prestador às rotinas administrativas da SEMASS, com levantamento das demandas existentes, análise dos processos em andamento, definição dos fluxos de atendimento, alinhamento de procedimentos internos, estabelecimento de canais de comunicação e definição de prioridades institucionais, garantindo a continuidade do serviço sem solução de continuidade.

c) Execução continuada dos serviços jurídicos

Nesta fase, os serviços são prestados de forma permanente, preventiva e corretiva, abrangendo assessoria e consultoria jurídica, orientação técnica aos setores internos, análise e emissão de manifestações jurídicas, apoio à instrução de processos administrativos, acompanhamento de demandas judiciais e extrajudiciais, elaboração de peças e minutas, participação em audiências, mediação de conflitos familiares e atuação em matérias relacionadas à política pública de assistência social, ao direito de família e aos direitos da criança e do adolescente.

A execução ocorre de forma híbrida, com atendimentos presenciais e virtuais, conforme a natureza da demanda, a urgência dos casos e as necessidades administrativas da SEMASS.

d) Monitoramento, controle e avaliação da execução

Durante toda a vigência contratual, será realizado acompanhamento sistemático da execução dos serviços, verificando-se a regularidade, a qualidade técnica, a tempestividade dos atendimentos e a conformidade das entregas com as obrigações contratuais. Essa etapa visa garantir eficiência administrativa, segurança jurídica e aderência às normas legais e institucionais.

e) Gestão administrativa e adequação orçamentária por exercício

Considerando o caráter continuado do serviço, o ciclo de vida do objeto contempla a gestão administrativa e orçamentária da execução, com a apropriação das despesas por exercício financeiro e, quando necessário, a realização de apostilamento para atualização das informações orçamentárias, sem alteração do objeto ou das condições contratuais.

f) Encerramento do ciclo contratual e avaliação final

Ao término da vigência, procede-se à avaliação final da execução contratual, com verificação do cumprimento das obrigações assumidas, análise dos resultados alcançados, consolidação do conhecimento institucional adquirido e adoção das providências administrativas cabíveis quanto à continuidade ou encerramento do serviço, sempre observando o interesse público e a legislação aplicável.

Dessa forma, a solução adotada contempla de maneira integrada e detalhada todas as fases do ciclo de vida do objeto, assegurando continuidade, eficiência, segurança jurídica, controle administrativo e suporte adequado às atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto dar-se-á por meio da prestação de serviços jurídicos especializados, de natureza continuada, com atendimento permanente às demandas técnicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS, abrangendo a Sede da Secretaria, o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e o Conselho Tutelar do Município de Placas/PA.

Os serviços serão executados sob a forma de atendimento híbrido, compreendendo atividades presenciais e remotas, conforme a natureza da demanda, a urgência dos casos e as necessidades administrativas da SEMASS, assegurando disponibilidade contínua e suporte jurídico adequado.

6.1 Forma de execução

- a) Atendimento presencial programado, mediante agendamento semanal, a ser definido em conjunto com a SEMASS, para atendimento das demandas ordinárias, reuniões técnicas, orientações jurídicas, acompanhamento de processos administrativos e demais atividades que exijam presença física nas unidades atendidas;
- b) Atendimento presencial extraordinário, sempre que necessário, para acompanhamento de audiências, atos processuais, reuniões emergenciais, despachos junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos correlatos;
- c) Atendimento remoto contínuo, por meio de ferramentas digitais e canais eletrônicos de comunicação, para orientação jurídica, análise documental, elaboração de manifestações, acompanhamento processual e esclarecimento de dúvidas, inclusive fora do horário regular, quando a natureza da demanda assim exigir;
- d) Atuação preventiva e corretiva, com foco na orientação jurídica prévia aos setores internos, mitigação de riscos legais, correção de inconsistências procedimentais e regularização de atos administrativos.

6.2 Escopo das atividades

A execução do objeto compreende, entre outras, as seguintes atividades:

- Assessoria e consultoria jurídica contínua aos setores da SEMASS;
- Orientação jurídica técnica aos servidores e gestores;
- Análise e emissão de pareceres e manifestações jurídicas;
- Apoio à instrução de processos administrativos, contratos, termos aditivos e convênios;

- Acompanhamento e atuação em demandas judiciais e extrajudiciais relacionadas às atribuições da SEMASS;
- Elaboração de minutas, peças jurídicas, termos e acordos extrajudiciais;
- Participação em audiências, reuniões técnicas e atos processuais;
- Mediação de conflitos familiares e atuação em matérias relacionadas ao direito de família e aos direitos da criança e do adolescente;
- Apoio técnico-jurídico junto aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

6.3 Gestão da execução

A execução dos serviços será acompanhada por servidor designado pela SEMASS, responsável pela fiscalização, controle e avaliação da prestação dos serviços, inclusive quanto ao cumprimento do agendamento semanal, à regularidade dos atendimentos e à conformidade técnica das atividades desenvolvidas.

6.4 Continuidade do serviço

Considerando o caráter essencial e continuado do objeto, a execução deverá ocorrer de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual, sendo vedada a suspensão ou paralisação dos serviços sem prévia autorização da Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas no instrumento contratual.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada execução do objeto, a empresa contratada deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos técnicos, jurídicos e operacionais:

7.1 Requisitos Jurídicos e Institucionais

- a) Ser pessoa jurídica regularmente constituída, com objeto social compatível com a prestação de serviços jurídicos, devidamente registrada e em situação regular perante os órgãos competentes;
- b) Estar inscrita e regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, conforme exigido pela legislação aplicável à advocacia;
- c) Possuir regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;
- d) Não possuir impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.

7.2 Requisitos Técnicos e de Qualificação Profissional

- a) Comprovar experiência na prestação de serviços jurídicos compatíveis com o objeto, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Comprovar atuação em matérias relacionadas à administração pública, assistência social, direito de família e direitos da criança e do adolescente, áreas diretamente correlatas às atribuições institucionais da SEMASS;
- c) Disponibilizar profissional advogado regularmente inscrito na OAB, com experiência comprovada e capacidade técnica para execução dos serviços;
- d) Possuir estrutura mínima compatível com a execução do objeto, incluindo meios adequados para atendimento presencial e remoto.

7.3 Requisitos Operacionais

- a) Disponibilizar atendimento jurídico híbrido, com presença presencial mediante agendamento semanal e atendimento remoto contínuo, conforme definido pela SEMASS;
- b) Garantir disponibilidade contínua para atendimento das demandas ordinárias e extraordinárias, inclusive em situações de urgência;
- c) Manter comunicação eficiente com os setores da SEMASS, assegurando respostas tempestivas às solicitações;
- d) Observar rigorosamente os prazos, normas legais, orientações institucionais e determinações da Administração.

7.4 Requisitos de Continuidade e Qualidade

- a) Assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços durante toda a vigência contratual;
- b) Executar os serviços com qualidade técnica, ética profissional e sigilo, observando os princípios da legalidade, eficiência e interesse público;
- c) Submeter-se à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual por parte da SEMASS.

8. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR E DO VALOR

A escolha do fornecedor fundamenta-se na comprovação inequívoca de qualificação técnica, experiência profissional consolidada, notório conhecimento jurídico e capacidade operacional, plenamente compatíveis

com a complexidade e a natureza contínua das demandas jurídicas da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS.

O profissional responsável pela execução dos serviços atua junto ao Fundo Municipal de Assistência Social desde o ano de 2019, prestando atendimento jurídico contínuo, regular e satisfatório às demandas administrativas, técnicas e institucionais da SEMASS, do CRAS e do Conselho Tutelar, com pleno domínio das rotinas administrativas, dos fluxos internos, da legislação aplicável à administração pública e das matérias relacionadas à política pública de assistência social.

Ressalta-se que, até o presente momento, o atendimento vinha sendo formalizado na condição de pessoa física, modelo que não será mantido, exclusivamente em razão das orientações institucionais vigentes, que estabelecem que as contratações e renovações de serviços técnicos especializados devem ocorrer somente por meio de pessoa jurídica, em observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência administrativa e adequada gestão contratual. Importante destacar que a alteração da forma jurídica não decorre de qualquer insuficiência técnica, mas unicamente da necessidade de adequação administrativa e legal.

A qualificação técnica do fornecedor encontra-se amplamente demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica idôneos, emitidos por instituições públicas e privadas, destacando-se, atestado de capacidade técnica emitido pelo Conselho Tutelar de Placas, referente à prestação de serviços jurídicos no período de 2019 a 2025, comprovando atuação contínua e satisfatória em demandas relacionadas aos direitos da criança e do adolescente; atestados de prestação de serviços jurídicos junto aos escritórios Feitosa & Santos Advogados Associados, Marcos Paulo Picanço dos Santos – Sociedade Individual de Advocacia e Raphael Machado – Sociedade Individual de Advocacia, demonstrando atuação profissional em causas cíveis, com foco em direito de família, guarda, alimentos, direito de visitas, reconhecimento e dissolução de união estável e demais matérias correlatas.

Além disso, o profissional possui capacitações específicas promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará – TCE/PA, formação complementar em mediação e arbitragem, carta de recomendação da Procuradoria Federal Geral – Escritório de Representação em Santarém/PA e reconhecimento institucional, tendo sido premiado pela Associação Comercial e Industrial de Placas, o que reforça sua notoriedade e credibilidade profissional no âmbito local e regional.

Quanto à justificativa do valor, o preço proposto foi submetido à análise de razoabilidade e compatibilidade com o mercado, considerando o caráter continuado do serviço, o grau de complexidade das demandas, a exigência de disponibilidade permanente, a execução híbrida (presencial e remota), o agendamento semanal, a atuação em demandas urgentes e a necessidade de deslocamentos para acompanhamento de atos processuais.

O fornecedor informou que, considerando a atualização natural do valor desde o início da prestação dos serviços ao Município, o custo estimado atualizado seria em torno de R\$ 11.000,00 (onze mil reais) mensais. Contudo, apresentou proposta formal no valor de R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais) mensais, valor este inferior ao estimado, demonstrando moderação, equilíbrio econômico e observância ao princípio da economicidade.

Adicionalmente, foram apresentados documentos comprobatórios de valores praticados no mercado, por meio de contratos firmados com outros escritórios jurídicos, evidenciando que o valor proposto encontra-se compatível com os preços efetivamente praticados para serviços jurídicos de natureza, complexidade e responsabilidade equivalentes.

Diante de todo o exposto, resta plenamente justificada a escolha do fornecedor, bem como a adequação e razoabilidade do valor proposto, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, segurança jurídica e interesse público, revelando-se a solução mais adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será exercida por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes o acompanhamento sistemático, contínuo e documentado da execução do objeto, desde o início da vigência contratual até o seu encerramento, com vistas a assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

O modelo de gestão adotado tem por finalidade garantir que os serviços de manutenção sejam executados com qualidade técnica, observância dos prazos, aderência às condições contratuais, segurança operacional e economicidade, preservando o interesse público e o patrimônio municipal.

A gestão do contrato será exercida de forma integrada, compreendendo as seguintes funções:

- a) **Gestor do contrato**, responsável pela coordenação geral da execução contratual, pela interlocução institucional com a contratada, pelo acompanhamento global do desempenho do contrato e pela adoção das providências administrativas necessárias ao adequado cumprimento do objeto;
- b) **Fiscal do contrato**, responsável pelo acompanhamento técnico e operacional da execução dos serviços, cabendo-lhe verificar a conformidade das atividades executadas com o objeto contratado, autorizar

previamente os serviços, analisar diagnósticos, aprovar prazos de execução, atestar a conclusão dos serviços e registrar ocorrências.

Compete ao **fiscal do contrato**, entre outras atribuições:

- I – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com o diagnóstico aprovado, as especificações técnicas e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- II – analisar e autorizar previamente a execução de cada serviço, inclusive ajustes de prazo decorrentes da necessidade de substituição de peças ou intervenções adicionais;
- III – controlar os prazos de execução, avaliando o cumprimento dos prazos aprovados e adotando medidas corretivas em caso de atrasos injustificados;
- IV – realizar vistorias, inspeções e testes de funcionamento após a conclusão dos serviços, emitindo o atesto de conformidade somente após a efetiva comprovação da adequada execução;
- V – registrar formalmente ocorrências, não conformidades, falhas ou descumprimentos contratuais, propondo a aplicação de sanções quando cabível;
- VI – acompanhar a execução dos serviços de socorro mecânico, verificando o cumprimento dos prazos de atendimento e a efetividade das intervenções realizadas.

Compete ao **gestor do contrato**, entre outras atribuições:

- I – consolidar informações fornecidas pelo fiscal do contrato;
- II – avaliar o desempenho global da contratada;
- III – analisar a vantajosidade de eventuais prorrogações contratuais;
- IV – autorizar pagamentos após o devido atesto do fiscal;
- V – promover ajustes administrativos necessários à continuidade da execução contratual;
- VI – adotar providências em casos de descumprimento contratual, inclusive quanto à aplicação de penalidades ou rescisão, quando cabível.

A contratada deverá colaborar integralmente com a gestão e fiscalização do contrato, fornecendo todas as informações, documentos, registros, relatórios técnicos, ordens de serviço, diagnósticos, prazos e demais elementos solicitados pela Administração ou pelos órgãos de controle.

A gestão contratual deverá ser documentada de forma sistemática, por meio de relatórios, registros de ordens de serviço, comunicações formais, termos de recebimento e demais instrumentos que assegurem a rastreabilidade da execução, a transparência e o controle administrativo.

O modelo de gestão ora estabelecido visa assegurar que a execução contratual ocorra de forma regular, eficiente, transparente e alinhada ao interesse público, garantindo a continuidade dos serviços, a adequada fiscalização, a correta aplicação dos recursos públicos e a preservação do patrimônio municipal durante toda a vigência do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente:

- a) Executar os serviços jurídicos contratados com zelo, diligência, elevado padrão técnico e observância rigorosa à legislação aplicável, aos princípios da Administração Pública e às diretrizes institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS;
- b) Prestar os serviços de forma contínua, regular e ininterrupta durante toda a vigência contratual, sendo vedada a suspensão ou paralisação das atividades sem prévia e expressa autorização da Administração;
- c) Disponibilizar atendimento jurídico híbrido, compreendendo atendimento presencial, mediante agendamento semanal previamente pactuado com a SEMASS, e atendimento remoto contínuo, por meio de canais eletrônicos oficiais;
- d) Disponibilizar profissional advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com qualificação técnica, experiência profissional compatível com o objeto e conhecimento das matérias relacionadas à assistência social, direito de família e direitos da criança e do adolescente;
- e) Prestar assessoria e consultoria jurídica integral às unidades atendidas (Sede da SEMASS, CRAS e Conselho Tutelar), incluindo orientação jurídica, análise e emissão de manifestações jurídicas, apoio à instrução de processos administrativos, acompanhamento de demandas judiciais e extrajudiciais, elaboração de peças, minutas, termos e acordos extrajudiciais;
- f) Atuar de forma preventiva, orientando os setores da SEMASS quanto à correta aplicação da legislação, mitigação de riscos jurídicos e prevenção de falhas procedimentais;
- g) Atuar de forma corretiva, adotando as medidas jurídicas necessárias à regularização de inconsistências, atendimento a questionamentos e resposta a demandas oriundas de órgãos de controle, do Poder Judiciário e de demais instituições correlatas;
- h) Comparecer, sempre que necessário, a audiências, reuniões técnicas, despachos administrativos e atos processuais, inclusive junto ao Poder Judiciário, Ministério Público, delegacias e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

- i) Manter comunicação permanente, clara e eficiente com os setores da SEMASS, prestando informações e esclarecimentos em prazo compatível com a urgência e a relevância da demanda;
- j) Observar sigilo profissional absoluto, mantendo confidencialidade sobre todas as informações, documentos e dados a que tiver acesso em razão da execução do contrato, inclusive após o seu encerramento;
- k) Cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), tratando os dados pessoais e dados sensíveis exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto contratual, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;
- l) Garantir que todos os seus profissionais, colaboradores ou prepostos estejam devidamente orientados quanto às normas de sigilo e proteção de dados, responsabilizando-se integralmente por eventuais violações;
- m) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE a ocorrência de incidente de segurança da informação que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, adotando as providências necessárias para mitigação dos efeitos;
- n) Ao término da execução contratual, eliminar, devolver ou anonimizar os dados pessoais tratados em decorrência do contrato, conforme orientação da CONTRATANTE e observada a legislação vigente;
- o) Responsabilizar-se integralmente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais ônus decorrentes da execução do contrato, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e a Administração Pública;
- p) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade jurídica, fiscal e profissional exigidas;
- q) Submeter-se à fiscalização, acompanhamento e avaliação da execução contratual por parte da SEMASS, prestando todas as informações e documentos solicitados;
- r) Cumprir rigorosamente os prazos, normas internas, orientações institucionais e determinações da Administração, respondendo por falhas, omissões ou irregularidades na execução dos serviços;
- s) Comunicar formalmente à Administração qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução regular do contrato, propondo medidas corretivas ou preventivas quando necessário.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente:

- a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias para a plena execução dos serviços, incluindo acesso às informações, documentos e processos indispensáveis ao desempenho das atividades jurídicas;
- b) Designar servidor responsável pela gestão e fiscalização do contrato, competindo-lhe acompanhar, fiscalizar, avaliar e atestar a execução dos serviços, bem como solicitar esclarecimentos e correções quando necessário;
- c) Definir, em conjunto com a CONTRATADA, o agendamento semanal para atendimento presencial, bem como indicar as demandas prioritárias e os fluxos de atendimento;
- d) Fornecer, de forma tempestiva, as informações, documentos e orientações técnicas necessárias à correta execução dos serviços jurídicos;
- e) Zelar pela regularidade administrativa dos processos sob sua responsabilidade, adotando as providências necessárias para a adequada instrução dos procedimentos;
- f) Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, após a comprovação da execução regular dos serviços e atesto da fiscalização;
- g) Exercer a fiscalização da execução contratual, verificando a conformidade dos serviços prestados com as obrigações contratuais, sem que tal fiscalização implique corresponsabilidade da CONTRATANTE;
- h) Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer irregularidade, inadequação ou descumprimento verificado na execução dos serviços, fixando prazo para correção, quando cabível;
- i) Resguardar o sigilo das informações e dados compartilhados com a CONTRATADA, observando a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- j) Adotar as providências administrativas necessárias à continuidade do serviço, evitando descontinuidade da prestação por motivos administrativos ou financeiros;
- k) Promover a gestão orçamentária e financeira do contrato, assegurando a existência de dotação orçamentária suficiente para a execução das despesas decorrentes;
- l) Registrar e arquivar adequadamente os atos, documentos e informações relacionadas à execução contratual, garantindo transparência, rastreabilidade e controle;
- m) Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- n) Atuar em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, zelando pelo interesse público durante toda a execução contratual.

15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação dos serviços jurídicos objeto deste Termo de Referência é de R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais) mensais, pelo período de 12 (doze) meses, perfazendo o valor total de R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais).

O valor proposto foi definido com base em proposta formal apresentada pelo fornecedor, considerando o caráter contínuo e essencial do serviço, o grau de complexidade das demandas atendidas, a exigência de disponibilidade permanente, a execução em modelo híbrido (presencial e remoto), o agendamento semanal para atendimento presencial, bem como a atuação em demandas urgentes e a necessidade de deslocamentos para acompanhamento de atos processuais.

Ressalta-se que o valor mensal proposto encontra-se compatível com os preços praticados no mercado para serviços jurídicos de natureza semelhante, conforme documentação comprobatória juntada aos autos, inclusive contratos firmados com outros escritórios jurídicos, atendendo aos princípios da razoabilidade, economicidade e vantajosidade para a Administração Pública.

O valor da contratação compreende todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributos, custos operacionais, deslocamentos, materiais, infraestrutura, bem como quaisquer outros ônus necessários à perfeita execução dos serviços, não sendo devido qualquer pagamento adicional além do valor pactuado.

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, devidamente consignadas no orçamento vigente, com adequação por exercício financeiro quando necessário, mediante apostilamento, em conformidade com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação dos serviços jurídicos objeto deste Termo de Referência possuem adequação orçamentária e financeira, estando compatíveis com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA do Município.

Os recursos necessários para a execução da despesa encontram-se previstos em dotação orçamentária específica, conforme manifestação favorável do Setor de Contabilidade, devendo as despesas correr à conta da seguinte rubrica orçamentária:

- Unidade Orçamentária: 14.19 – Fundo Municipal de Assistência Social
- Programa/Ação: 08.122.0471.2.029 – Gestão Administrativa do FMAS
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Considerando o caráter contínuo dos serviços e a execução ao longo do exercício financeiro, a despesa será apropriada ao respectivo exercício, observada a disponibilidade orçamentária, com a devida atualização das

informações quando necessário, mediante apostilamento, sem alteração do objeto, do valor global ou das condições contratuais pactuadas.

A execução orçamentária observará, ainda, os princípios da legalidade, planejamento, economicidade, eficiência e responsabilidade fiscal, garantindo que a contratação seja realizada de forma regular, transparente e em conformidade com as normas que regem a gestão dos recursos públicos.

17. DO PAGAMENTO, RETENÇÕES E CONDIÇÕES FINANCEIRAS

17.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, após a regular liquidação da despesa.

17.2 Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária pela Administração.

17.3 O pagamento será efetuado mensalmente, observada a periodicidade de medição: MENSAL, e ocorrerá no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados da data do atesto da execução pelo fiscal do contrato, desde que atendidas todas as exigências legais e administrativas.

17.4 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer somente após o recebimento definitivo e o atesto da execução dos serviços, conforme disposto neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

17.5 A CONTRATANTE realizará a retenção do Imposto de Renda na fonte pagadora, nos termos da legislação vigente, em especial conforme a Instrução Normativa aplicável da Receita Federal do Brasil, editada com fundamento no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996, observado o art. 158, inciso I, da Constituição Federal.

17.6 As hipóteses de retenção, deduções na base de cálculo ou dispensa de retenção deverão estar expressamente indicadas nos documentos fiscais apresentados, em conformidade com a legislação tributária vigente.

17.7 As retenções tributárias cabíveis serão efetuadas no momento do pagamento, após a regular liquidação da despesa, mediante recolhimento aos cofres públicos, na forma da lei.

17.8 O setor competente para proceder ao pagamento deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada contém todos os elementos essenciais, incluindo, no mínimo:

- a) data de emissão;
- b) identificação do contrato e do órgão contratante;
- c) período de execução dos serviços medidos;
- d) valor devido;
- e) destaque das retenções tributárias cabíveis, quando houver.

17.9 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie a devida regularização, iniciando-se o prazo para pagamento somente após a comprovação do saneamento, sem ônus para a CONTRATANTE.

17.10 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos da legislação vigente.

17.11 Constatada situação de irregularidade fiscal da CONTRATADA, esta será notificada por escrito para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

17.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE adotará as providências administrativas cabíveis, inclusive comunicação aos órgãos competentes e retenção de pagamentos, até a completa regularização.

17.13 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

17.14 A CONTRATANTE poderá reter, glosar total ou parcialmente ou suspender o pagamento quando constatadas inconformidades na execução dos serviços, até que as pendências sejam sanadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

18. DAS PENALIDADES

18.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo atraso injustificado na prestação dos serviços jurídicos, pelo descumprimento dos prazos pactuados ou formalmente autorizados, pela execução dos serviços em desacordo com as orientações da CONTRATANTE, pela ausência injustificada nos atendimentos presenciais previamente agendados, pela indisponibilidade do profissional indicado, pela violação do dever de sigilo profissional, pelo descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência ou no instrumento contratual, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.

18.2 As penalidades serão aplicadas de forma proporcional, motivada e graduada, considerando a natureza da infração, o grau de gravidade, a extensão do dano, o impacto na continuidade dos serviços jurídicos prestados à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS, o risco à segurança jurídica da Administração, a reincidência e as consequências para o interesse público.

18.3 CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES, GRAU E CONSEQUÊNCIAS

18.3.1 Infrações de Grau Leve

Consideram-se infrações de grau leve aquelas que não causem prejuízo relevante à Administração, não comprometam a continuidade dos serviços jurídicos e sejam passíveis de correção imediata, tais como falhas formais, atrasos pontuais devidamente justificados, pequenas inconformidades operacionais ou descumprimentos sanáveis.

Consequências:

Advertência formal e fixação de prazo para saneamento, sem aplicação de multa, salvo em caso de reincidência.

18.3.2 Infrações de Grau Médio

Consideram-se infrações de grau médio aquelas que afetem a regularidade da execução contratual, tais como atrasos injustificados na prestação dos serviços, ausência injustificada em atendimentos presenciais agendados, descumprimento de prazos estabelecidos, necessidade de retrabalho por falha técnica, descumprimento de cláusulas contratuais ou orientações da fiscalização, sem, contudo, paralisar serviços essenciais.

Consequências:

Aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte inadimplida, glosa dos serviços irregulares, retenção de pagamentos até a regularização e advertência formal, podendo evoluir para penalidades mais gravosas em caso de reincidência.

18.3.3 Infrações de Grau Grave

Consideram-se infrações de grau grave aquelas que comprometam a continuidade dos serviços jurídicos, causem prejuízo relevante à Administração, coloquem em risco a segurança jurídica dos atos administrativos, caracterizem inexecução parcial relevante, indisponibilidade reiterada do profissional indicado, descumprimento reiterado das obrigações contratuais ou violação do dever de sigilo profissional.

Consequências:

Aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, retenção de pagamentos, rescisão contratual e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 02 (dois) anos, nos termos da legislação vigente.

18.3.4 Infrações Gravíssimas

Consideram-se infrações gravíssimas aquelas que caracterizem inexecução total do contrato, abandono da prestação dos serviços, fraude, dolo, má-fé, apresentação de informações ou documentos falsos, resistência injustificada às determinações da fiscalização, compartilhamento indevido de informações sigilosas ou dados pessoais sensíveis, ou qualquer conduta que inviabilize a execução contratual ou cause grave dano ao interesse público.

Consequências:

Aplicação da multa máxima cabível, rescisão contratual, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, além da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

18.4 MULTAS

18.4.1 A multa administrativa poderá ser aplicada nos seguintes percentuais:

- I – Até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total;
- II – Até 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte inadimplida, no caso de inexecução parcial, atraso injustificado ou descumprimento de obrigações contratuais.

18.4.2 O valor da multa aplicada deverá ser recolhido aos cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, podendo a CONTRATANTE, a seu critério, descontar o valor correspondente das faturas devidas, sem prejuízo da adoção de outras medidas legais.

18.5 APLICAÇÃO E CUMULAÇÃO DAS SANÇÕES

18.5.1 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração e suas consequências para a Administração Pública.

18.5.2 O pagamento da multa não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade, nem afasta a aplicação de outras sanções previstas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação vigente.

18.6 NOTIFICAÇÃO E DIREITO DE DEFESA

18.6.1 A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, por escrito, acerca de qualquer falha, irregularidade ou anormalidade constatada na execução dos serviços jurídicos, concedendo prazo para adoção das providências corretivas cabíveis, quando a natureza da infração permitir saneamento.

18.6.2 Será assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, com prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, contados da ciência da penalidade.

18.7 AGRAVANTES E ATENUANTES

18.7.1 Serão considerados agravantes, para fins de dosimetria das penalidades:

- I – reincidência;
- II – impacto na continuidade dos serviços jurídicos;
- III – prejuízo à segurança jurídica da Administração;
- IV – resistência injustificada às determinações da fiscalização.

18.7.2 Poderão ser considerados atenuantes:

- I – correção imediata da irregularidade;
- II – colaboração com a fiscalização;

III – inexistência de reincidência;

IV – redução comprovada dos danos causados.

18.8 RELEVAMENTO DAS PENALIDADES

As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, devidamente comprovadas e formalmente justificadas pela CONTRATADA, mediante requerimento escrito e fundamentado, apresentado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a critério da autoridade competente.

19. ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A contratação dos serviços jurídicos objeto deste Termo de Referência mostra-se adequadamente enquadrada na modalidade de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, diante da natureza técnica, intelectual e singular do serviço a ser prestado, bem como da notória especialização do profissional responsável pela execução.

Os serviços jurídicos demandados não se limitam a atividades padronizadas ou comuns, mas envolvem assessoria e consultoria jurídica especializada, continuada e personalizada, com atuação direta nas demandas institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS, abrangendo matérias sensíveis relacionadas à política pública de assistência social, ao direito de família e aos direitos da criança e do adolescente, exigindo elevado grau de confiança, experiência específica e conhecimento aprofundado das rotinas administrativas do órgão.

Ressalta-se que o profissional responsável pela execução dos serviços atua junto à SEMASS desde o ano de 2019, possuindo amplo domínio das demandas, dos fluxos internos, das peculiaridades administrativas e das necessidades institucionais do órgão, circunstância que evidencia a singularidade da prestação e a inviabilidade de competição objetiva, uma vez que a substituição por outro prestador demandaria novo período de adaptação, com potencial prejuízo à continuidade do serviço público e à segurança jurídica dos atos administrativos.

A notória especialização encontra-se amplamente comprovada por meio de atestados de capacidade técnica, capacitações específicas, reconhecimentos institucionais, experiência profissional consolidada e atuação reiterada em matérias diretamente correlatas ao objeto contratado, atendendo ao requisito legal exigido para a contratação por inexigibilidade.

Adicionalmente, destaca-se que a presente contratação configura-se como replicação de serviço já existente, mantendo-se inalterados o objeto, a forma de execução e a necessidade administrativa, havendo apenas a adequação da forma jurídica da contratação, uma vez que a prestação anteriormente formalizada como

peessoa física não pode ser mantida, conforme orientações institucionais vigentes, sem que isso afete a caracterização da inviabilidade de competição.

Dessa forma, restam plenamente atendidos os pressupostos legais para a adoção da inexigibilidade de licitação, notadamente a inviabilidade de competição, a singularidade do serviço e a notória especialização do prestador, revelando-se a modalidade adequada para atender ao interesse público, assegurar a continuidade dos serviços jurídicos e garantir a segurança jurídica das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O presente Termo de Referência integra o processo administrativo de contratação, constituindo-se em instrumento orientador e vinculante para a formalização do contrato e para a execução dos serviços, devendo ser integralmente observado pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.

20.2 A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelas normas municipais aplicáveis, pelas cláusulas contratuais que vierem a ser pactuadas e, subsidiariamente, pela legislação pertinente à matéria.

20.3 Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base no interesse público, nos princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, continuidade do serviço público e segurança jurídica.

20.4 Eventuais ajustes de natureza orçamentária, administrativa ou operacional, necessários à adequada execução contratual, poderão ser formalizados por apostilamento, desde que não impliquem alteração do objeto, do valor global ou das condições essenciais da contratação.

20.5 A fiscalização da execução contratual, exercida pela CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, tampouco implica corresponsabilidade da Administração por falhas, omissões ou irregularidades na execução dos serviços.

20.6 A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade jurídica, fiscal e profissional exigidas para a contratação.

20.7 A execução dos serviços observará rigorosamente as normas éticas da advocacia, o dever de sigilo profissional e a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente quanto a informações sensíveis envolvendo crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social.

20.8 O presente Termo de Referência poderá ser revisto ou atualizado, mediante justificativa formal, sempre que houver necessidade de adequação à legislação, às orientações dos órgãos de controle ou ao interesse público, sem prejuízo da continuidade do serviço.

20.9 Este Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente, produzindo seus efeitos para fins de instrução do processo administrativo e execução contratual.

21. FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Placas, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas deste Termo de Referência, do contrato dele decorrente ou da execução dos serviços, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

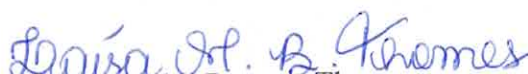
22. RESPONSABILIDADE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

22.1 A responsabilidade administrativa, orçamentária e financeira pela presente contratação recai exclusivamente sobre o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, unidade gestora vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMASS.

22.2 As despesas decorrentes da contratação serão custeadas com recursos próprios do Fundo Municipal de Assistência Social, observadas as dotações orçamentárias consignadas na Lei Orçamentária Anual, em conformidade com o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.

22.3 Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, a gestão administrativa do contrato, incluindo a designação de gestor e fiscal, o acompanhamento da execução, o atesto das despesas e a adoção das providências necessárias para assegurar a legalidade, a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços jurídicos.

29 de dezembro de 2025, Placas – Pará.


Laisa Mendes Barroso Thomes
Setor Administrativo - SEMASS