



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para Prestação de Serviços Especializados de Assessoria e Consultoria Jurídica para atuação e ações estratégicas no Superior Tribunal de Justiça, Superior Tribunal Federal, Tribunal Superior do Trabalho e demais órgãos da esfera judicial e de controle superior, bem como, atuação em demandas ambientais, pelo período de **12 (doze) meses**.

1.2 Trata-se de processo de inexigibilidade de licitação, nos termos do **ART. 74, III, alínea “c”**, da Lei nº 14.133/2021, modo pelo qual não haverá disputa.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. A contratação será fundamentada nos termos do caput do Art. 74, inciso III da Lei Federal nº. 14.133/2021.

2.2. Ressaltamos que a escolha pela modalidade, baseou-se em razão de que os serviços técnicos especializados a serem prestados, dependem de conhecimento específico na área ambiental e em estabelecimentos de estratégias em esferas judiciais superiores e de órgãos de controle.

Dessa forma, em razão da natureza da prestação do serviço técnico especializado, fica caracterizada a inviabilidade de competição, dada a presença , , capaz de suprir a demanda esperada sob regime de execução direta, para atender o disposto no Artigo 74, de Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

ITEM	UND	OBJETO	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Mês	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Especializados de Assessoria e Consultoria Jurídica para atuação e ações estratégicas no Superior Tribunal de Justiça, Superior Tribunal Federal, Tribunal Superior do Trabalho e demais órgãos da esfera judicial	12	R\$ 80.000,00	R\$ 960.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

		e de controle superior, bem como, atuação em demandas ambientais.			
--	--	---	--	--	--

4. DO PRAZO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. A contratação terá sua vigência de doze (12) meses a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, desde que haja interesse público e demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.2. Documentos de **habilitação jurídica**:

4.2.1 Ato constitutivo (contrato social, estatuto social ou requerimento de empresário), todas as alterações ou consolidação do Ato Constitutivo;

4.2.2 Documentos dos Sócios;

4.3. **Habilitação Técnica**, esses documentos visam comprovar a capacidade técnica e profissional da empresa para cumprir o fornecimento dos bens ou serviços licitados:

4.3.1 Atestado de Capacidade Técnica Profissional (emitido por uma empresa privada ou por órgão governamental, a fim de atestar a qualidade do serviço prestado);

4.3.2 Comprovação de Notória especialização;

4.3.3 Registro no órgão regulamentador pertinente à empresa Inscrição na entidade profissional pertinente.

4.4. Documentos para comprovação de **Habilitação fiscal, social e trabalhista**:

4.4.1 Documento que comprova inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica (expedidos pela Secretaria da Receita Federal);

4.4.2 Certidão negativa de débitos Trabalhistas;

4.4.3 Certidão negativa de débitos do INSS;

4.4.4 Certidão negativa de débitos do FGTS (solicitada através da Caixa Econômica Federal ou pelo site da Caixa, com validade de 30 dias);

4.4.5 Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (emitida pela Receita Federal, com validade de 180 dias, ou pelo site de 30 dias);

4.4.6 Certidão negativa de débitos estaduais (emitido pela Secretaria Estadual da Fazenda, com validade de 90 dias);

4.4.7 Certidão negativa de débitos municipais (emitida pela Secretaria de Estado).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços serão executados de acordo com as especificações deste Termo de Contrato nas seguintes condições:

5.1. Prazo de Execução

- a) Início da execução do objeto contados a partir da assinatura do contrato e conclusão da execução do objeto no prazo máximo de **12 (doze) meses**, desde a assinatura deste contrato.
- b) Os prazos acima poderão em comum acordo correrem em paralelo entre si, conforme necessidade, conveniência e oportunidade da Administração, sempre prezando pelo princípio da eficiência.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO.

6.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. Conforme o caso, 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

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

6.1.6.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

6.1.6.6. O gestor do contrato acompanhará 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 ultrapassem a sua competência.

6.1.6.7. O fiscal 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.

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

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

6.1.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

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.

6.1.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.1.7.2. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, se e conforme o caso.

6.1.7.3. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.1.7.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.1.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.1.8.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO.

7.1. O pagamento será realizado mensalmente.

7.2. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente verificará 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 de emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

- c) Os dados do contratado e da contratante;
- d) O valor total a pagar;
- e) O número de empenho; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais.

7.6. 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada, observado o disposto no capítulo X da Lei nº 14.133, de 2021.

7.8. O pagamento somente será efetuado após “atesto”, pelo servidor competente, da nota fiscal apresentada pela contratada. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal apresentada e o regular cumprimento das obrigações assumidas.

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

7.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando cabível.

7.11. A contratada amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR deve informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

- 8.1. O Contratado compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência.
- 8.2. O Contratado deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, oriundas do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à Contratante.
- 8.3. O Contratado será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência.
- 8.4. Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados do Contratado.
- 8.5. O Contratado se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios. A inadimplência do Contratado para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- 8.6. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante.
- 8.7. Acatar todas as orientações da Contratante, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 8.8. Manter-se, durante a prestação do serviço do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias à prestação do serviço, nos termos da Lei.
- 8.9. Cumprir as instruções de atendimento do objeto deste Termo de Referência estabelecidos pela Contratante.
- 8.10. Refazer os serviços reprovados no aceite provisório, caso estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou com a Proposta de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da respectiva Notificação.
- 8.11. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato.
- 8.12. Designar preposto para resolver todos os assuntos relativos à execução do Contrato, indicando seu endereço físico e eletrônico (e-mail), telefone, celular e fac-símiles.
- 8.13. Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do Contrato, como único e exclusivo empregador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

- 8.14. Possuir certificado digital para a assinatura do contrato.
- 8.15. Emitir a Nota Fiscal correspondente ao valor previsto no contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo de Referência.
- 9.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução do contrato.
- 9.4. Realizar o empenho prévio da remuneração em valor estimado e disponibilizá-lo ao Contratado.
- 9.5. Processar e liquidar o empenho correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao Contratado.
- 9.6. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue, caso esteja fora das especificações deste Termo de Referência.
- 9.7. Receber o objeto de acordo com as disposições deste Termo de Referência.
- 9.8. Comunicar imediatamente o Contratado sobre qualquer incorreção apresentada na prestação do serviço.
- 9.9. Fornecer todas as informações e documentos solicitados pelo Contratado em tempo hábil, para que este possa executar o objeto deste Termo de Referência.
- 9.10. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pelo Contratado, desde que pertinente ao objeto deste Termo de Referência.
- 9.11. Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pelo Contratado, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação dos serviços.
- 9.12. Notificar o Contratado, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
- 9.13. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o fornecimento do objeto pelo Contratado, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

9.14. Efetuar o pagamento do Contratado nos termos pactuados no Contrato e nos prazos definidos neste Termo de Referência.

9.15. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto.

9.16. Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pelo Contratado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Trata-se de processo de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. **DANILO BEZERRA – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA** é um escritório notoriamente especializado, com experiência no setor público, conforme demonstrado pelo contrato apresentado, atua em órgãos e entidades no Pará, tendo se consolidado como referência nos serviços objeto deste processo.

10.3. A premissa de cabimento de inexigibilidade, em quaisquer das hipóteses do art. 74, é a inviabilidade de competição. Por isso, é preciso delimitar quando há e quando não há viabilidade de competição, ou seja, quer se demonstrar que existem determinados objetos que não podem ser definidos objetivamente, comparados e, portanto, selecionados objetivamente, ou, ainda que aparentemente possam ser definidos por dados objetivos e julgados por um critério objetivo (técnica e/ou preço), mas a definição, comparação e seleção não garantem que a Administração escolha a melhor solução para sua necessidade, pois a essência do objeto contrato reveste-se de subjetividade.

10.4. Logo, para esses casos, em que não há critérios objetivos válidos que permitam definir a solução e, portanto, eleger um parâmetro objetivo de comparação e seleção entre duas ou mais soluções, dizemos que há inviabilidade de competição. Desta forma, o meio legítimo de contratação é através de inexigibilidade de licitação.

10.5. A experiência obtida pela empresa em todo seu tempo de intensa atuação a credenciam como detentora de notória especialização, a ponto de justificar a confiança depositada em seu trabalho e a sua escolha.

10.6. Ressaltamos que a escolha pela modalidade, baseou-se na notória especialização do profissional que oferta os serviços relacionados ao objeto deste processo, a saber, assessoria e consultoria jurídica, capaz de suprir a demanda esperada sob regime de execução direta, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML/NTR
NÚCLEO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO SML/PMA Nº 071/2025 – GABINETE DO PREFEITO

atender o disposto no Artigo 74, de Lei nº 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentaria própria, previstas no orçamento do Gabinete da Prefeitura Municipal de Ananindeua para o exercício do ano de 2025.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. O servidor fiscal do contrato será designado através de portaria, para fiscalizar integralmente a execução do presente contrato, em observância a regra plasmada no artigo 117, da Lei 14.133/2021.

Ananindeua/PA, 02 de junho de 2025.


Marcelo Borba

Agente de Núcleo SML/PMA
Matrícula 46335-9/1