

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a **Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica em licitações e contratos administrativos, para o atendimento das necessidades da Prefeitura de Campo Alegre de Lourdes/BA**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto da presente contratação não se caracteriza como bem ou serviço comum, mas sim como serviço técnico profissional especializado, de natureza predominantemente intelectual.
- 1.3. Os documentos auxiliares e os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços de referência, nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, constam dos autos do processo administrativo.

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

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica em licitações e contratos administrativos, a serem executados em favor da Administração Municipal de Campo Alegre de Lourdes/BA, com a finalidade de assegurar suporte jurídico qualificado às demandas administrativas relacionadas às contratações públicas.

A necessidade da contratação decorre da complexidade crescente da legislação que rege as licitações e os contratos administrativos, especialmente diante das inovações introduzidas pela Lei nº 14.133/2021, bem como da constante necessidade de interpretação técnica, orientação preventiva e acompanhamento jurídico especializado dos procedimentos conduzidos pelas diversas unidades administrativas do Município. Tais atividades exigem conhecimento aprofundado, experiência comprovada e atuação técnica estratégica, não se confundindo com serviços jurídicos rotineiros ou padronizáveis.

A assessoria e consultoria jurídica especializada possibilitarão o aprimoramento dos processos de planejamento das contratações, a elaboração e revisão de minutas de editais, contratos e termos de referência, a emissão de pareceres técnicos, o acompanhamento de procedimentos licitatórios e a orientação quanto à correta gestão e fiscalização contratual. Essa atuação contribui diretamente para a segurança jurídica dos atos administrativos, para a prevenção de falhas formais e materiais e para a mitigação de riscos de responsabilização dos gestores públicos.

Ressalta-se que o Município não dispõe, em sua estrutura administrativa, de equipe técnica com especialização aprofundada e dedicação específica às matérias de licitações e contratos administrativos, o que evidencia a necessidade de apoio externo altamente qualificado. Ademais, trata-se de serviço de natureza predominantemente intelectual, cujo desempenho está diretamente vinculado à capacidade técnica, à experiência profissional e à reconhecida especialização do contratado.

Diante disso, a contratação de profissional ou empresa de notória especialização na área de licitações e contratos administrativos mostra-se a medida mais adequada para atender ao interesse público, garantindo orientação jurídica segura, atualizada e alinhada às melhores práticas da Administração Pública. Configura-se, assim, hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza singular do serviço e da inviabilidade de competição.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A contratada deverá comprovar notória especialização na área de licitações e contratos administrativos, demonstrando experiência técnica compatível com o objeto, por meio de documentação que evidencie atuação anterior em assessoria e consultoria jurídica

especializada junto à Administração Pública.

**3.2. Os serviços serão iniciados imediatamente após a assinatura do contrato, conforme definido pela Administração.**

3.2.1. O prazo para início da execução poderá ser prorrogado, desde que haja justificativa técnica apresentada pela contratada e expressa anuência da Administração.

3.3. Os serviços serão prestados durante todo o período de vigência contratual, de forma contínua e sob demanda, abrangendo a emissão de pareceres, orientações técnicas, análise de minutas de editais e contratos, apoio ao planejamento das contratações, bem como acompanhamento jurídico de procedimentos licitatórios e da execução contratual.

3.4. A execução ocorrerá conforme as necessidades da CONTRATANTE, mediante solicitações formais, podendo envolver atendimentos presenciais e/ou remotos, reuniões técnicas, elaboração de documentos jurídicos e suporte consultivo às unidades administrativas.

3.5. Caso os serviços prestados não atendam aos padrões técnicos exigidos, às orientações normativas aplicáveis ou às determinações da Administração, a CONTRATANTE poderá rejeitá-los, solicitar adequações ou complementações, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante registro formal da ocorrência e comunicação à autoridade competente.

**Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista que os serviços de assessoria e consultoria jurídica em licitações e contratos administrativos possuem natureza técnica especializada e caráter predominantemente intelectual, estando diretamente vinculados à notória especialização do profissional ou da empresa contratada.

A execução deverá ocorrer de forma direta pelo contratado, sob pena de violação das condições que fundamentam a inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021.

**Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento.

5.3. 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.

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

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

**Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

#### **Fiscalização Administrativa**

5.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

#### **Gestor do Contrato**

5.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.8.1. 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 ultrapassarem a sua competência.

5.8.2. 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.

5.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

5.8.5. 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.

5.8.6. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO DOS PRODUTOS.**

### **6.1. Forma de seleção do contratado**

O contratado será selecionado por meio de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza singular do serviço e da inviabilidade de competição, considerando tratar-se de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, a ser executado por profissional ou empresa de notória especialização.

A escolha do contratado observará a comprovação da qualificação técnica, experiência comprovada na área de licitações e contratos administrativos e reconhecimento de especialização compatível com o objeto, não se aplicando critério de julgamento por menor preço, mas sim a análise da capacidade técnica e da adequação da proposta ao interesse público.

#### **Forma de execução dos serviços**

Os serviços serão prestados de forma contínua e sob demanda, durante a vigência contratual, mediante solicitações formais da Administração, envolvendo atividades de assessoria e consultoria jurídica em licitações e contratos administrativos.

### **6.2. Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **6.2.1. Habilitação jurídica**

Pessoa física: documento oficial de identificação com validade em todo o território nacional e comprovação de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

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

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.

Sociedade simples ou sociedade de advogados: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou registro na Ordem dos Advogados do Brasil, conforme o caso, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores e responsáveis técnicos.

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

#### **6.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

O contratado deverá comprovar:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos da legislação vigente;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado, pertinente à sua atividade e compatível com o objeto contratual.

Caso o contratado seja considerado isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante declaração do órgão fazendário competente ou documento equivalente, na forma da lei.

O profissional ou empresa enquadrado como Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 poderá apresentar a documentação simplificada admitida pela legislação, observadas as dispensas legalmente previstas.

### **6.2.3. Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do profissional, quando se tratar de pessoa física ou sociedade simples, desde que juridicamente cabível sua contratação, nos termos da legislação aplicável;

Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, conforme previsto no art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Considerando que a presente contratação decorre de inexigibilidade de licitação para prestação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, e que a execução não envolve fornecimento de bens ou obrigações de grande vulto financeiro, a Administração poderá, de forma motivada, dispensar a exigência de balanço patrimonial, desde que demonstrada a compatibilidade da capacidade econômico-financeira do contratado com as obrigações assumidas, nos termos do art. 70 da Lei nº 14.133/2021.

### **6.2.4. Qualificação Técnica**

O contratado deverá comprovar aptidão para a execução de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria jurídica em licitações e contratos administrativos, compatíveis em características, complexidade e relevância com o objeto da presente contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados deverão demonstrar a efetiva prestação de serviços jurídicos especializados na área de contratações públicas, tais como elaboração e análise de editais, minutas contratuais, termos de referência, emissão de pareceres jurídicos, orientação técnica a gestores e acompanhamento de procedimentos licitatórios e da execução contratual.

Os documentos poderão ser apresentados em nome do profissional responsável técnico, da sociedade de advogados ou da pessoa jurídica que executará o objeto, desde que fique comprovado o vínculo do responsável técnico com a futura contratada.

O contratado deverá disponibilizar todas as informações necessárias à verificação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar, a qualquer tempo, documentos complementares, tais como cópia de contratos, notas de empenho, ordens de serviço, identificação da contratante e indicação do período e do local de execução dos serviços.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE LOURDES  
CNPJ DE Nº 14.117.329/0001-41

A comprovação da notória especialização poderá ainda ser demonstrada por meio de currículo profissional, publicações técnicas, participação em cursos, seminários ou capacitações na área de licitações e contratos administrativos, bem como pela experiência consolidada na atuação junto à Administração Pública.

#### **7.0 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais)**, conforme proposta apresentada pelo profissional/empresa a ser contratada, a qual se encontra anexada aos autos do processo.

Campo Alegre de Lourdes-BA, 08 de janeiro de 2026.

**Manoel Elio Almeida Alves**  
**Secretário de Municipal de Administração**