



CONTROLE INTERNO DE VERSÕES DE DOCUMENTOS

Contratação da empresa **Pause & Perin advogados associados** (CNPJ 92.885.888/0001-05) para prestação de serviços de consultoria jurídica especializada em direito público Municipal.

Data	Versão	Descrição	Autor
11/08/2026	1.0	Primeira versão do documento	Dalto Angelo Tedesco Junior



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. OBJETO: Contratação da empresa PAUSE & PERIN ADVOGADOS ASSOCIADOS, inscrita no CNPJ sob nº 92.885.888/0001-05, para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria jurídica em Direito Público Municipal, destinados à Câmara Municipal de Vereadores.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

A contratada deverá prestar, conforme demanda da Câmara Municipal, os seguintes serviços:

I – Consultoria jurídica especializada em Direito Público Municipal;

II – Orientação quanto à interpretação e aplicação da legislação municipal, estadual e federal pertinente às atividades do Poder Legislativo;

III – Orientação quanto à elaboração, análise e aperfeiçoamento de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, emendas, requerimentos e demais atos normativos;

IV – Análise jurídica de matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal;

V – Orientação quanto aos procedimentos administrativos e legislativos;

VI – Consultoria relacionada à aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes às contratações públicas;

VII – Orientação em processos de contratação direta, incluindo dispensas e inexigibilidades de licitação;

VIII – Análise e orientação sobre contratos administrativos, termos aditivos, reajustes, repactuações, prorrogações e demais instrumentos contratuais;

IX – Orientação sobre questões relacionadas ao regime jurídico dos servidores públicos municipais;

X – Orientação quanto a questões de responsabilidade administrativa e dos agentes públicos;

XI – Orientação relacionada às recomendações e determinações dos órgãos de controle, especialmente Tribunal de Contas;

XII – Análise e orientação quanto a procedimentos administrativos de maior complexidade;

XIII – Emissão de pareceres e manifestações técnicas, quando solicitadas, dentro do escopo contratado;

XIV – Participação em reuniões técnicas, quando necessária;

XV – Orientação quanto às medidas necessárias para prevenção de riscos jurídicos;

XVI – acompanhamento e análise de alterações legislativas que tenham impacto nas atividades da Câmara Municipal;



XVII – orientação quanto à interpretação de decisões, entendimentos e orientações dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

XVIII – demais atividades de consultoria jurídica diretamente relacionadas ao objeto da contratação.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A Câmara Municipal necessita contar com suporte jurídico especializado em **Direito Público Municipal**, considerando a complexidade das matérias submetidas diariamente à análise do Poder Legislativo.

A atuação legislativa e administrativa municipal envolve questões relacionadas à elaboração e interpretação de normas, processos legislativos, contratos administrativos, licitações, servidores públicos, responsabilidade dos agentes públicos, controle externo, Tribunal de Contas, transparência, gestão fiscal, processo administrativo e demais matérias próprias da Administração Pública Municipal.

A contratação de empresa especializada permitirá disponibilizar conhecimento técnico específico para auxiliar a Câmara Municipal na prevenção de riscos jurídicos, na adequada instrução dos processos administrativos e legislativos e na tomada de decisões em matérias de maior complexidade.

A consultoria especializada terá caráter preventivo e orientativo, buscando contribuir para a regularidade dos atos praticados pela Administração e para a observância da legislação aplicável.

3.1 Requisitos para Contratação

Os serviços de consultoria e assessoramento, têm natureza de serviços especiais, tendo em vista que, por sua alta heterogeneidade/complexidade, não podem ser descritos como comuns.

Logo, os serviços são classificáveis com técnicos especializados, lição que se extrai a partir da definição contida na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que assim dispõe:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

[...]

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

[...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

[..]

A contratação será efetivada por meio da instrução de processo de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III da Lei nº 14.133/2021:



Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...]

[...]

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

[...]

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

[...]

3.1.1 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, 66 e 68, da Lei nº 14.133/2021.

4 FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZOS:

4.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.1.1 O servidor responsável pelo processo de implementação dos serviços executados terá acesso ao processo, bem como aos órgãos de controle interno e externo, conforme discricionariedade do Gestor do contrato.

4.1.2 A contratação dá direito ao Contratante a realizar consultas técnicas, limitadas aos assuntos tratados, por escrito, internet, telefone ou pessoalmente;

4.1.3 O atendimento será dado de segunda à sexta-feira.

4.1.4 A resposta às consultas, caso não sejam encontradas, serão respondidas no prazo estabelecido pelo Contratante e, em caso de impossibilidade técnica do Contratado, em comum acordo entre as partes em cada caso;

4.1.5 Em caso de o Contratante não informar o prazo, considerar-se-á o prazo de cinco dias contados da chegada da consulta;

4.1.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar sua equipe de atendimento especializada para atendimento e suporte presencial, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

5 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Câmara não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.



6 DO CONTRATO

6.1 - O contrato firmado pela empresa licitante vencedora do certame terá vigência de um ano após a assinatura do mesmo.

6.2 - É fixado o prazo de 03 (três) dias para a assinatura do instrumento de contrato, a contar da data da convocação da licitante por parte da contratante, sob pena de decair o direito à contratação;

6.3- Após a assinatura do contrato, a documentação deverá ser encaminhada de forma digital para o endereço eletrônico informado pelo fiscal do contrato.

6.4 – A fiscalização do respectivo contrato será realizada pelo servidor designado pelo Presidente da Câmara nomeado através de Portaria, onde serão considerados todos os requisitos constantes neste documento.

6.5 – É de total responsabilidade do licitante vencedor a prestação dos serviços licitados nas condições, forma, prazo e locais pré-estabelecidos neste documento, sob pena de ser notificado e/ou rescindido o contrato, aplicando as penas cabíveis, conforme o caso.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Vislumbra-se que tal valor deverá ser compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 333/2022 e Resolução de Mesa, que “Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos para contratações públicas na forma da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 e dá outras providências”.

8 FORMA DE PAGAMENTO

8.1 Prestação de serviço

8.1.1 O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente, após a emissão e apresentação da Nota Fiscal conforme vistorias regulares realizadas pelos fiscais do contrato. Para quitação de cada parcela, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de cobrança em nome da Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual, deve estar discriminado os serviços, bem como apresentar o relatório GFIP/SEFIP do mês da cobrança ou outro relatório que substitua, em decorrência das alterações impostas pela legislação do E-Social, juntamente com o comprovante de pagamento do FGTS e INSS e recibos de pagamento de salários referente aos profissionais autônomos e empregados, no que couber, e que prestaram serviços por força do presente contrato.

8.1.2 O pagamento somente será realizado após as vistorias e liberação realizada pelos fiscais do contrato.

8.1.3 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.



8.1.4 A Câmara Municipal não realizará liquidação e pagamento de despesas sem que a contratada apresente junto com a nota fiscal a Certidão Negativa da RF e da PGFN e as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do § único do Art. 11 da Lei 8.212/91, prova de regularidade junto ao FGTS e GFIP do mês de cobrança com comprovante de quitação. A contratante também fiscalizará o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária por parte da contratada.

8.1.5 O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Câmara e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

8.1.6 A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN 2.108/2022.

8.1.7 A contratada deverá ser emitir 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

9 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1.1 Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha.

9.1.3 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE, efetuando a garantia de funcionamento e corrigindo eventuais erros nos softwares.

9.1.4 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Santo Antônio da Patrulha, durante a realização desta contratação.

9.1.5 Indenizar terceiros por prejuízos que vier a causá-los, em decorrência do fornecimento do objeto contratual, sem prejuízo de suas responsabilidades.

9.1.6 Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

9.1.7 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.



9.1.8 Comunicar, por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade;

9.1.9 Assumir inteira e expressa responsabilidade, pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços decorrentes deste contrato;

9.1.10 Manter suporte fornecido por técnico especializado;

9.1.12 Fornecer documentos e relatórios em perfeitas condições de utilização e entendimento.

9.1.13 Fornecer descontos em cursos da empresa, caso necessário;

9.1.14 Atender a consultas ilimitadas via telefone, e-mail, portal do cliente e WhatsApp sobre assuntos expostos;

9.1.15 Elaborar orientações técnicas personalizadas por escrito;

9.1.16 Possibilitar acesso ao Banco de Consultas;

9.2 RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

9.2.1 Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços recebidos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

9.2.2 Efetuar o pagamento da Nota Fiscal da CONTRATADA, após a efetiva execução dos serviços e atesto do Fiscal do Contrato;

9.2.3 Efetuar a fiscalização dos informativos, no momento da entrega, bem como, repassar cópia do mesmo.

9.2.4 Disponibilizar e-mail institucional, dos setores e gestores;

9.2.5 Disponibilizar nomes e e-mails dos servidores responsáveis pelo acesso ao sistema.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária abaixo descrita:

Atividade: 2182

Dotação: 11

Rubrica Item: 3.3.90.35 – Serviços de Consultoria

11. ANÁLISE DE RISCO



Falha na caracterização da necessidade

Descrição: O objeto pode ser definido de maneira genérica, não demonstrando adequadamente a necessidade da Câmara Municipal.

Probabilidade: Baixa.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas:

- Elaborar Documento de Formalização da Demanda;
- elaborar Estudo Técnico Preliminar, quando cabível;
- descrever detalhadamente os serviços pretendidos;
- demonstrar a necessidade de apoio jurídico especializado;
- delimitar as atividades que serão efetivamente prestadas.

Preço incompatível com o mercado

Descrição: Possibilidade de contratação por preço superior aos valores praticados em serviços semelhantes.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Medidas preventivas:

- realizar pesquisa de preços;
- solicitar proposta comercial atualizada;
- analisar contratos semelhantes;
- solicitar notas fiscais ou documentos que demonstrem preços praticados em contratações similares, quando aplicável;
- registrar a metodologia utilizada para justificar o preço.

Atraso na prestação dos serviços

Descrição: Atraso na emissão de pareceres, orientações, manifestações ou demais serviços solicitados.

Probabilidade: Média.

Impacto: Médio.

Medidas preventivas:

- estabelecer prazos razoáveis para atendimento das demandas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

- manter canal formal de comunicação;
- registrar as solicitações;
- acompanhar os prazos;
- estabelecer prioridade para demandas que envolvam prazos legais ou processuais.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 11 de agosto de 2026.