

DESPACHO PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

MEMORANDO Nº 031-B/2025 – SETOR DE COMPRAS – SEMED

DO: GABINETE DA SECRETARIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA/SEMED

PARA: COORDENAÇÃO DO SETOR DE COMPRAS

Timon (MA), 17 de Fevereiro de 2025.

Trata-se de solicitação de contratação para **Contratação de serviço técnico especializados em assessoria e consultoria de alta indagação para a Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA**, notadamente no que diz respeito à gestão educacional, acompanhamento de processos, emissão de pareceres e orientação quanto a programas mantidos com o Governo Federal e com o Governo Estadual, assim como o suporte legal e consultivo nas demais atividades pertinentes à área de Educação, sob o Processo Administrativo nº 01854/2025 – SEMED.

Constam nos autos o **Documento de Formalização de Demanda (DFD)** e o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**. Destaca-se que não foram identificados, até o momento, outros DFDs pertinentes ao objeto da contratação.

Ressalta-se a importância de que todas as informações estejam devidamente contempladas para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Timon, garantindo plena conformidade aos requisitos legais e administrativos.

Dessa forma, fica **AUTORIZADA a elaboração do Termo de Referência**, conforme determina o **inciso III, artigo 6º da Lei nº 14.133/2021**, em atendimento aos quantitativos solicitados e aos preços indicados na tabela em anexo.

Após a elaboração do Termo de Referência, que subsidiará a realização do processo de contratação, os autos do presente processo deverão ser devolvidos para análise, aprovação e autorização para processamento, se for o caso.

Atenciosamente,


Ieda Maria Amorim Sales
Secretária Adjunta Administrativa/SEMED
Portaria nº 0124/2025 – GP

ANEXO

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria de alta indagação para a Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA, notadamente no que diz respeito à gestão educacional, acompanhamento de processos, emissão de pareceres e orientação quanto a programas mantidos com o Governo Federal e com o Governo Estadual, assim como o suporte legal e consultivo nas demais atividades pertinentes a área de Educação.	Mês	12	R\$ 49.000,00	R\$ 588.000,00
VALOR TOTAL: R\$ 588.000,00 (Quinhentos e oitenta e oito mil reais)					


Ieda Maria Amorim Sales
Secretária Adjunta Administrativa/SEMED
Portaria nº 0124/2025 – GP

TIMON
PREFEITURA

MEMORANDO Nº 0028-A/2025

DO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PARA: COORDENADORA DO SETOR DE CONTABILIDADE – SEMED

Timon (MA), 18 de Fevereiro de 2025.

ASSUNTO: Solicitação de Dotação e Saldo Orçamentário para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA DE ALTA INDAGAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMON/MA.

Prezada Sr.^a Coordenadora,
LILIAN VASCONCELOS DA SILVA

Estamos encaminhando a V. S.^a o processo administrativo nº 01854/2025 – SEMED, que ensejará na Contratação Direta, por meio de inexigibilidade de licitação, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA DE ALTA INDAGAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMON/MA**, notadamente no que diz respeito à gestão educacional, acompanhamento de processos, emissão de pareceres e orientação quanto a programas mantidos com o Governo Federal e com o Governo Estadual, assim como o suporte legal e consultivo nas demais atividades pertinentes a área de Educação, para emissão de Dotação Orçamentária para contratação do objeto solicitado, no valor de **R\$ 49.000,00 (Quarenta e nove mil reais)** mensais e **R\$ 588.000,00 (Quinhentos e oitenta e oito mil reais)** anuais.

Atenciosamente,



Bruno Jansen Justino
Coordenador do Setor de Compras – SEMED
Portaria nº 0124/2025 – GP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
Secretaria Municipal de Educação – SEMED

PROC. Nº 1854/2025
FLS. 130
RUB. f

MEMORANDO Nº 007/2025 – COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE – 2025

Ilmo. Senhor Bruno Jansen Justino
Coordenador de Compras – SEMED

Assunto: Dotação Orçamentária para Serviço Assessoria e Consultoria Jurídica.

Ao tempo que cumprimento Vossa Senhoria, venho por meio deste informar quanto a dotação orçamentária conforme solicitação.

OBJETO: Serviço de Assessoria e Consultoria Jurídica

Fonte de Recurso: MDE - 500

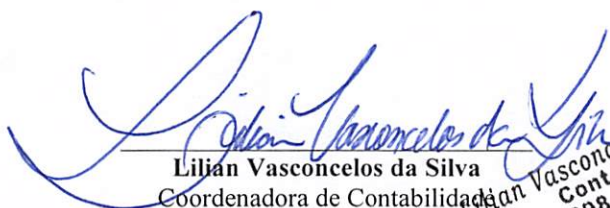
Funcional Programática: 12.361.1001.2105.000 – Manutenção da Sec. De Educação

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Existe dotação orçamentária disponível conforme a LOA, LDO e PPA.

Sem mais para o momento.

Timon, 18 de fevereiro de 2025.


Lilian Vasconcelos da Silva
Coordenadora de Contabilidade
Lilian Vasconcelos da Silva
Contadora
CPF: 998.269.093-00
Matricula: 143881/25
CRC 11252/0-9

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é a “Contratação para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria de alta indagação para a Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria de alta indagação para a Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA, notadamente no que diz respeito à gestão educacional, acompanhamento de processos, emissão de pareceres e orientação quanto a programas mantidos com o Governo Federal e com o Governo Estadual, assim como o suporte legal e consultivo nas demais atividades pertinentes a área de Educação.	Mês	12	R\$ 49.000,00	R\$ 588.000,00
VALOR TOTAL: R\$ 588.000,00 (Quinhentos e oitenta e oito mil reais)					

2.1. Os serviços a serem contratados compreenderão, mas não se limitarão a:

2.1.1. Consultoria Jurídica:

- Análise da legislação aplicável à educação, com ênfase nos programas federais e estaduais voltados à educação básica.
- Elaboração de pareceres jurídicos para orientação de gestores sobre questões administrativas e educacionais.
- Assessoria na interpretação e aplicação da legislação educacional no âmbito do sistema municipal de ensino, incluindo a elaboração de diretrizes e resoluções para as instituições municipais.
- Elaboração de minutas de atos normativos necessários à consecução dos fins educacionais, observadas as legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes.
- Orientação de fundamentos legais, com fulcro na legislação educacional, objetivando estabelecer procedimentos legais a serem cumpridos pelo Sistema Municipal de Ensino nos procedimentos de avaliação, supervisão e fiscalização das instituições de ensino;
- Fornecimento de legislação da área educacional, inclusive quanto a edição de novos diplomas legais, visando manter a Administração periodicamente atualizada (leis, decretos, resoluções e portarias, etc);
- Opinar sobre providências a serem tomadas para o correto funcionamento do FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica, oferecendo e

elaborando subsídios legais acerca das despesas consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino;

➤ Opinar acerca de situações concretas relacionadas aos servidores vinculados à Educação por meio da análise das respectivas situações funcionais e subsunção destas à legislação municipal regente.

2.1.2. Apoio Jurídico em Programas Educacionais Federais e Estaduais:

➤ Consultoria e orientações jurídicas sobre os programas mantidos pelo Fundo Municipal de Educação em parceria com os governos federal e estadual, tais como:

➤ Salário-Educação (Lei nº 11.457/2007, Decreto nº 6.003/2006).

➤ Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE (Lei nº 11.947/2009).

➤ Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE (Lei nº 11.947/2009).

➤ Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar – PNATE (Lei nº 10.880/2004, Resolução FNDE nº 12/2011).

➤ Programa Proinfância e construção de creches (Portaria FNDE/MEC nº 110/2014, Lei nº 12.695/2012).

➤ Programa Brasil Carinhoso – apoio a creches (Lei nº 12.722/2012).

➤ Educação Étnico-Racial e Diversidade (Lei nº 10.639/2003, Lei nº 11.645/2008).

➤ Infraestrutura Escolar – Equipamento e Mobiliário Proinfância – PAC.

2.1.3. Elaboração e Análise de Atos e Regulamentações:

➤ Criação de minutas de atos normativos necessários à implementação de políticas educacionais.

➤ Revisão e análise jurídica de leis, portarias, resoluções e outros diplomas relacionados ao setor educacional.

2.1.4. Licitações e Contratos:

➤ Revisão de editais de licitação, termos de referência e contratos administrativos elaborados pela Secretaria.

➤ Acompanhamento jurídico em processos licitatórios relacionados à educação, incluindo análise de recursos e impugnações.

➤ Realização de auditoria em processos licitatórios e pagamentos efetuados pela gestão anterior, visando identificar possíveis inconsistências, irregularidades e eventuais medidas corretivas;

2.1.5. Atuação junto a Órgãos de Controle Externo e Regularização de Pendências:

➤ Representação da Secretaria Municipal de Educação perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA) e o Tribunal de Contas da União (TCU) em questões relacionadas à prestação de contas e tomadas de contas especiais de convênios e demais repasses financeiros para a educação.

➤ Assessoria jurídica para a resolução de pendências e inadimplências perante: Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Cadastro de Inadimplentes do Estado do Maranhão (CEI).

2.1.6. Capacitação Jurídica:

- Treinamentos e palestras para servidores da Secretaria de Educação sobre temas como licitações, contratos administrativos, compliance educacional e prestação de contas.
- Disseminação de Boas Práticas: Compartilhamento de experiências e práticas exitosas na administração de fundos educacionais, promovendo a eficiência e a transparência na gestão pública.

2.1.7. Contencioso Administrativo e Judicial:

- Representação em processos administrativos perante órgãos de controle e judiciais relacionados à educação.
- Emissão de pareceres e atuação para solucionar litígios envolvendo servidores da educação municipal.
- Auxílio no acompanhamento dos processos judiciais de alta complexidade, especialmente aqueles relacionados a atualização e ressarcimento dos valores financeiros recebidos pela Secretaria de Educação a título de verbas do FUNDEF, FUNDEF.
- Auxílio no acompanhamento processos judiciais de alta complexidade com impactos econômicos significativos. Entre eles, destaca-se a ação de Cumprimento de Sentença contra a União (**Processo nº 1071426-69.2023.4.01.3400**), que busca a recuperação de recursos do antigo FUNDEF. Da mesma forma, o **Processo nº 1007795-83.2025.4.01.3400** visa à restituição de valores devidos pela União. Além disso, há a Ação Coletiva Declaratória nº **1099030-05.2023.4.01.3400**.
- Identificação de Créditos: Avaliação minuciosa para identificar valores devidos à Secretaria, decorrentes de diferenças nos repasses do FUNDEF e FUNDEF, considerando as atualizações legais e financeiras pertinentes.
- Diagnóstico de Pendências: Levantamento de possíveis inconsistências ou inadimplências relacionadas aos repasses, visando à adoção de medidas corretivas adequadas.

2.1.8. Negociação e Mediação:

- Acordos Administrativos: Intermediação junto a órgãos federais e estaduais para a celebração de acordos que visem à regularização de repasses ou à compensação de valores devidos.
- Resolução de Conflitos: Atuação proativa na mediação de conflitos relacionados aos recursos do FUNDEF e FUNDEF, buscando soluções consensuais que evitem litígios prolongados.

2.1.9. Atendimento Permanente:

- Disponibilização de canais de atendimento por telefone, e-mail, WhatsApp, com suporte jurídico contínuo durante os dias úteis, das 8h às 18h, e monitoramento remoto 24 horas, de segunda a sexta-feira.
- A contratação também prevê a disponibilização de 01 (um) advogado presencial pertencente aos quadros do escritório de forma permanente e exclusiva para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA. Esse profissional será responsável por prestar suporte jurídico contínuo, garantindo

maior agilidade na análise e emissão de pareceres.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA AQUISIÇÃO.

3.1. A solicitação de contratação é justificada pela necessidade de apoio técnico especializado para atender ao elevado volume e à complexidade das demandas judiciais e administrativas da SEMED da Prefeitura de Timon/MA.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA enfrenta uma demanda jurídica crescente e complexa, tornando indispensável à contratação de assessoria jurídica especializada. A estrutura atual da Procuradoria Geral do Município (PGM) não é suficiente para atender às necessidades da SEMED, uma vez que dispõe de apenas cinco procuradores e oito assessores jurídicos para todas as secretarias municipais. Além disso, a recente redução de cargos comissionados agravou a situação, deixando a SEMED com apenas três assessores jurídicos, número insuficiente para lidar com processos administrativos, contratos, licitações e prestação de contas.

3.3. O elevado orçamento da educação municipal, que em 2024 ultrapassa R\$ 320 milhões, reforça a necessidade de acompanhamento jurídico especializado. A administração desses recursos envolve um grande volume de contratações e obrigações legais que exigem suporte técnico para garantir conformidade com a legislação e evitar riscos jurídicos e administrativos. Soma-se a isso o grande contingente de servidores da SEMED demandando assessoria jurídica para análise de processos administrativos disciplinares, pareceres e gestão de convênios.

3.4. Além das questões administrativas, a SEMED enfrenta litígios judiciais de alta complexidade, como ações para recuperação de valores do antigo FUNDEF e processos contra a União para restituição de recursos.

3.5. Diante desse cenário, a contratação de uma assessoria jurídica qualificada se torna essencial para fortalecer a defesa da educação do município, otimizar a gestão financeira e garantir maior segurança jurídica na administração pública, prevenindo irregularidades e assegurando a eficiência na execução das políticas educacionais.

4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

5.1.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

5.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



5.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

5.1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

5.1.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

5.1.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

5.1.7. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

5.1.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.1.9. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.1.10. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

5.1.11. Para fins de habilitação, deverá a empresa interessada comprovar o cumprimento dos seguintes requisitos:

5.2. Habilitação Jurídica

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhados de todas as alterações contratuais realizadas, com a devida comprovação de registro nos órgãos competentes;

b) Prova de Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), válida, demonstrando a regularidade da inscrição da pessoa jurídica;

c) Prova de Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), válida, em nome dos sócios responsáveis pela atuação jurídica no contrato, comprovando sua habilitação profissional para o exercício da advocacia.

5.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, através da Certidão Negativa e da Certidão Negativa de Dívida Ativa, podendo ser apresentada a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

5.4. Habilitação Econômico-financeira

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- c) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- d) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 1 (um) ano.
- e) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- f) Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- g) As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

5.5. Habilitação Técnica para comprovação de notória especialização

5.5.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica: Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a experiência da empresa na execução de serviços similares aos previstos neste Termo de Referência. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: prazo contratual; datas de início e término; natureza da prestação dos serviços; ausência de condutas desabonadoras; ser(em) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da empresa interessada, com a indicação do cargo e telefone de quem assinou o atestado para confirmação e descrição detalhada dos serviços prestados.

5.5.2. Declaração de indicação do responsável técnico: Declaração formal do escritório indicando o responsável técnico pela contratação, acompanhada do Currículo, da comprovação de registro e quitação na Ordem dos Advogados do Brasil, da comprovação de vínculo funcional com o escritório de advocacia.

5.5.3. Declaração de capacidade operacional: Declaração formal do escritório

atestando a existência de estrutura organizacional, equipamentos e sistemas de tecnologia adequados para a execução dos serviços contratados, juntamente com **portfólio atualizado** que contenha relatório fotográfico da sede do escritório, demonstrando a infraestrutura disponível e a descrição detalhada da equipe técnica, incluindo qualificações, cargos e funções desempenhadas, de forma a comprovar a capacidade de atendimento às exigências previstas no contrato.

5.5.4. Comproverantes da qualificação acadêmica da equipe técnica relacionada para a execução dos serviços, contemplando:

- a) Titulação acadêmica, como Pós-graduações e Mestrados em áreas centrais do Direito Público, incluindo Direito Administrativo, Direito Tributário e Direito Processual;
- b) Publicações de livros de referência no campo jurídico, que abordem temas de relevância prática e doutrinária, demonstrando reconhecimento acadêmico e profissional;
- c) Artigos publicados em revistas jurídicas de prestígio, preferencialmente aquelas qualificadas pela CAPES e reconhecidas nacional e internacionalmente;
- d) Participação em grandes eventos internacionais, com apresentação de artigos ou trabalhos relevantes na área jurídica;
- e) Experiência em demandas semelhantes, com a comprovação de resultados exitosos, destacando a efetividade das soluções jurídicas aplicadas e os benefícios gerados aos contratantes.

6. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.

6.1. Obrigações da Contratante:

- 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do ETP e da Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 6.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. Obrigações da Contratante:

- 6.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e ainda:
- 6.2.2. Executar o objeto do Contrato em conformidade com as condições estabelecidas no presente processo administrativo, neste Termo Contratual e na proposta comercial;
- 6.2.3. Responsabilizar-se totalmente pela execução do objeto;

- 6.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 6.2.5. Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.2.6. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.2.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

- 7.1. A execução dos serviços deverá iniciar-se em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.
- 7.2. O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado, conforme autorização da Contratante, mediante apresentação de solicitação feita pela Contratada.
- 7.3. Os serviços serão executados, prioritariamente, nas dependências da sede da contratada, sem prejuízo da disponibilização da equipe técnica sempre que convocada pela contratante. A contratada compromete-se a manter-se disponível para consultas ou orientações jurídicas, as quais poderão ser realizadas presencialmente, por qualquer meio de comunicação disponível (e-mail, telefone, videoconferência, entre outros), bem como nas instalações do escritório da contratada, conforme a necessidade do serviço e a conveniência da contratante.
- 7.4. A execução dos serviços contratados se dará exclusivamente pelos sócios do Escritório de Advocacia, ou por estes em conjunto com outros profissionais igualmente habilitados para tanto, sob a responsabilidade técnica daqueles.

9. GESTÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21, e do Art. 5º e 6º do Decreto nº 10.663/2023.
- 9.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art.22, VI);
- 9.3.1. A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 9.3.2. A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e outras características.



9.4. O **fiscal administrativo** do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

9.4.2. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.4.3. O fiscal do contrato deve comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.5. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.6. 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 obstemos fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.8. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

9.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

9.10. Fica designado como **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**, o servidor nomeado e indicado abaixo, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7 da Lei federal nº 14.133/21:

Fiscal Titular: *Jessé Henrique Damasceno de Moraes* – **Cargo:** *Assessor Jurídico da SEMED.*

9.11. Fica designada como **GESTORA DE CONTRATO**, coordenando, controlando e avaliando a execução do mesmo no decorrer de todo o seu período de vigência:

Gestora Titular: *Ieda Maria Amorim Sales* – **Cargo:** *Secretária Adjunta da SEMED.*

9.12. A fiscalização que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.



10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total da contratação constitui a importância mensal de R\$ 49.0000,00 (quarenta e nove mil reais), totalizando o valor anual de R\$ 588.000,00 (quinhentos e oitenta e oito mil reais).

11.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

11.3. Qualquer honorário advocatício decorrente de sucumbência em processo judicial vencido pela contratante e que tenha sido patrocinado pelo escritório contratado será de direito deste, por força do art. 23, da Lei Federal nº 8.906/94.

12. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Após rigorosa análise dos documentos apresentados, verifica-se que o **Escritório Rêgo Carvalho Gomes e Duailibe Advogados** atendeu integralmente aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência e na legislação aplicável, evidenciando sua plena capacidade técnica e jurídica para a execução do objeto contratual. Além dos documentos exigidos por lei, o escritório apresentou documentação complementar que reforça sua notória especialização, incluindo comprovações de excelência acadêmica, expertise prática e produção intelectual de relevância no campo jurídico.

12.2. Dentre os elementos analisados, destacam-se a qualificação acadêmica e a produção científica de seus profissionais, que demonstram um elevado nível de formação e constante contribuição ao desenvolvimento da ciência jurídica.

12.3. Adicionalmente, o histórico de atuação do escritório revela experiências consistentes em demandas de alta complexidade, acompanhadas de resultados expressivos que atestam sua capacidade de atuação estratégica e eficaz em prol do interesse público. A reputação do escritório também é corroborada por reconhecimentos institucionais recebidos ao longo de sua trajetória, bem como por casos emblemáticos que confirmam a qualidade e eficiência de suas práticas.

12.4. Em observância a esses requisitos impostos por lei, a administração não se esquivou dessa obrigação, tendo em vista que todos os requisitos foram cumpridos, sendo demonstrados nos autos do processo e nessa justificativa de inexigibilidade com todos os fundamentos legais trazidos pela doutrina e jurisprudência.

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será feito pela contratante, o qual será pago no prazo de Lei, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, acompanhadas da correspondente Nota Fiscal, sem qualquer custo adicional, além do valor constante na proposta.

13.2. O pagamento somente será efetuado após o "atesto" pelo servidor competente na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, devendo ocorrer em até 30 (trinta) dias da solicitação com a apresentação de todos os documentos comprobatórios.

13.2.1. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

13.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

13.4. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

13.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

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

13.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13.9. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

- a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e
- b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.10. O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal da empresa (em relação a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS, Débitos Trabalhistas) devendo esta demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos.

13.11. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. O objeto a ser contratado será para uso da Secretaria Municipal de Educação, conforme dotação abaixo:

FONTE DE RECURSO: 500 – MDE

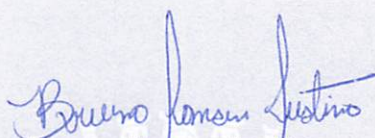
PROJETO ATIVIDADE: 12.361.1001.2105 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
() Recurso próprio () Recurso Estadual (X) Recurso Federal
O recurso é fonte de emenda/Convênio? () Sim (X) Não.
Se sim, o convênio/emenda de repasse é: _____

15. RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Timon-MA, 19 de Fevereiro de 2025.



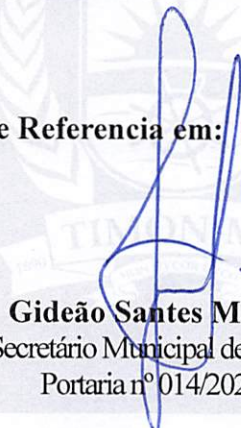
Bruno Jansen Justino

Coordenador do Setor de Compras – SEMED

Portaria nº 0124/2025 – GP

Ratifico e aprovo este Termo de Referência em:

19 / 02 / 2025.



Gideão Santes Machado

Secretário Municipal de Educação

Portaria nº 014/2025-GP

Gideão Santes Machado
Secretário Municipal de Educação
Timon-MA Port. nº 014/2025-GP
CPF: 751.480.993-72

JUSTIFICATIVA DE PREÇO E ESCOLHA DO FORNECEDOR

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 01854/2025 – SEMED

1 – JUSTIFICATIVA DE PREÇO

Justifica-se o valor total de R\$ 588.000,00 (Quinhentos e oitenta e oito mil reais) ao processo em epígrafe, para Contratação de serviço técnico especializados em assessoria e consultoria de alta indagação para a Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA, notadamente no que diz respeito à gestão educacional, acompanhamento de processos, emissão de pareceres e orientação quanto a programas mantidos com o Governo Federal e com o Governo Estadual, assim como o suporte legal e consultivo nas demais atividades pertinentes à área de Educação, o valor corresponde ao serviço a serem prestado junto a SEMED, já inclusos todos os custos diretos ou indiretos, despesas e encargos.

O preço praticado pela **Empresa RÊGO CARVALHO GOMES E DUALIBE ADVOGADOS** é compatível com o valor de mercado conforme proposta de preços e contratos semelhantes/notas fiscais realizados pela mesma com outros órgão públicos, anexados ao Processo. E condiz com a disponibilidade orçamentária e financeira disponível por essa Secretaria para a despesa.

A contratação de Escritório com corpo jurídico qualificado e expertise em Direito Público, com ampla experiência em demandas de média e alta complexidade, se apresenta como uma medida essencial para a defesa eficiente dos interesses institucionais do Poder Executivo Municipal perante o cenário judicial atual, contribuindo diretamente para a preservação dos interesses institucionais e para a garantia do suporte jurídico necessário ao enfrentamento dos desafios impostos pelas demandas judiciais e administrativas.

2 – ESCOLHA DO FORNECEDOR

A reputação do escritório, construída com base em resultados expressivos e atuações reconhecidas em órgãos como o Tribunal de Justiça do Maranhão (TJ/MA), o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e o Supremo Tribunal Federal (STF), foi fator determinante para sua escolha como prestador de serviços jurídicos especializados.

A representação por advogado com notória especialização nas áreas a serem trabalhadas garante respaldo técnico sólido e uma atuação estratégica capaz de assegurar os direitos e prerrogativas da Secretaria Municipal Educação de Timon.



Por tais razões é que se justifica a promoção da presente contratação sob a forma de contratação direta, na modalidade inexigibilidade de licitação, embasada nas alíneas “c” e “e” do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/21.

Destarte, a SEMED justificou a necessidade e a escolha do prestador de serviços com base no notório saber e especialização, comprovados por meio dos Atestados de Capacidade Técnica e Contratos anexados aos autos.

Por outro lado, restou a viabilidade mercadológica da contratação, destacando que, por se tratar de inexigibilidade de licitação para serviço singular, foram apresentados contratos e notas fiscais de serviços similares realizados pelo contratado. Esses documentos comprovam que o valor proposto está alinhado com os preços praticados pela empresa em outros órgãos.

Timon/MA, 20 de Fevereiro de 2025.

Ieda Maria Amorim Sales
Ieda Maria Amorim Sales
Secretária Adjunta/SEMED
Portaria nº 0124/2025-GP

Gideão Santes Machado
Gideão Santes Machado
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 014/2025-GP

Gideão Santes Machado
Secretário Municipal de Educação
Timon-MA Port. nº 014/2025-GP
CPF: 751.480.993-72

MEMORANDO Nº 023-A/2025 – GAB/SEMED
DO: GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
PARA: ASSESSORIA JURÍDICA DA SEMED
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01854/2025 – SEMED

Assunto: Necessidade de Análise e Aprovação
Jurídica do Procedimento de Contratação Direta.
Fundamentos: Art. 72, inciso III da Lei nº
14.133/21.

Estamos enviando à V. S.^a os autos do processo em epígrafe, cujo objeto é a **Contratação de serviço técnico especializados em assessoria e consultoria de alta indagação para a Secretaria Municipal de Educação de Timon/MA, notadamente no que diz respeito à gestão educacional, acompanhamento de processos, emissão de pareceres e orientação quanto a programas mantidos com o Governo Federal e com o Governo Estadual, assim como o suporte legal e consultivo nas demais atividades pertinentes à área de Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no ETP e Termo de Referência, para a análise jurídica e emissão de Parecer quanto à possibilidade da contratação, bem como a elaboração da minuta de contrato, conforme determina o artigo Art. 72, inciso III da Lei nº 14.133/21.**

Na certeza de contar com valiosa colaboração, de já agradecemos.



Gideão Santes Machado
Secretário Municipal de Educação
Portaria nº 014/2025-GP

Timon (MA), 21 de Fevereiro de 2025.