



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 03/2026

Intenção de Contratação de Serviços de Assessoria Jurídica Especializada

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa ou profissional especializado para prestação de serviços de assessoria jurídica consultiva, preventiva, contratual, regulatória e institucional, com foco no apoio técnico-jurídico à **Associação Beneficente de Amparo à Saúde** na análise, estruturação, implantação, execução e acompanhamento de contratos, parcerias, instrumentos públicos, relações institucionais, relações trabalhistas, prestação de serviços, compliance público, governança e suporte jurídico-operacional relacionado à atuação da **CONTRATANTE** em projetos, contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, contratos de gestão, credenciamentos, chamamentos públicos ou instrumentos congêneres firmados com entes públicos ou privados.

2. Justificativa da Contratação

A **Associação Beneficente de Amparo à Saúde** possui atuação institucional voltada à gestão, execução, apoio e desenvolvimento de projetos na área da saúde, podendo celebrar contratos, parcerias, instrumentos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento, contratos de gestão, credenciamentos, chamamentos públicos e demais instrumentos jurídicos junto ao Poder Público, entidades privadas e organizações da sociedade civil.

A complexidade técnica, jurídica, administrativa, trabalhista, assistencial e regulatória dessas atividades exige suporte jurídico especializado, com atuação preventiva e estratégica, de modo a garantir maior segurança institucional, conformidade legal, adequada estruturação contratual, mitigação de riscos e proteção da **CONTRATANTE** durante todas as fases da contratação e execução dos projetos.



A ausência de assessoria jurídica especializada representa risco institucional relevante, podendo impactar negativamente:

- a análise prévia de editais, chamamentos e instrumentos públicos;
- a segurança jurídica dos contratos firmados;
- a definição de responsabilidades entre Município e Associação;
- a estruturação de vínculos CLT, PJ e prestadores;
- a mitigação de riscos trabalhistas, cíveis, administrativos e assistenciais;
- a resposta a notificações, glosas, penalidades e questionamentos;
- a regularidade de atos institucionais, atas, relatórios e documentos;
- a governança, o compliance público e a proteção institucional da **CONTRATANTE**.

Dessa forma, faz-se necessária a contratação de assessoria jurídica especializada para prestação contínua dos serviços objeto deste Termo de Referência.

3. Escopo dos Serviços

Os serviços a serem prestados pela **CONTRATADA** incluem, mas não se limitam a:

3.1. Análise jurídica de editais, chamamentos públicos, termos de referência, minutas contratuais, instrumentos de parceria, contratos de gestão, termos de colaboração, termos de fomento, credenciamentos, convênios ou instrumentos congêneres de interesse da **CONTRATANTE**;

3.2. Elaboração, análise ou revisão do contrato principal a ser celebrado com o Município, órgão público, entidade privada ou instituição parceira;

3.3. Elaboração de matriz de responsabilidades entre Município, Secretaria Municipal de Saúde, Associação, unidades assistenciais, profissionais, prestadores e demais envolvidos na execução do projeto;



3.4. Emissão de parecer jurídico sobre o modelo jurídico da contratação, parceria ou instrumento institucional a ser firmado;

3.5. Análise preventiva de riscos trabalhistas, cíveis, administrativos, regulatórios, assistenciais, contratuais e institucionais relacionados à execução dos serviços;

3.6. Elaboração ou revisão de contratos de trabalho CLT, observadas as necessidades operacionais da CONTRATANTE;

3.7. Elaboração ou revisão de contratos de prestação de serviços com pessoas jurídicas;

3.8. Elaboração ou revisão de contratos de prestação de serviços médicos;

3.9. Elaboração ou revisão de contratos de prestação de serviços técnicos, assistenciais, administrativos, operacionais ou especializados;

3.10. Elaboração ou revisão de termos de confidencialidade;

3.11. Elaboração ou revisão de termos de responsabilidade;

3.12. Elaboração ou revisão de termos de ciência de normas internas, protocolos, fluxos, rotinas e diretrizes institucionais;

3.13. Elaboração ou revisão de política de conflito de interesses;

3.14. Elaboração ou revisão de código de conduta institucional;

3.15. Elaboração ou revisão de regulamento interno da operação;

3.16. Elaboração ou revisão de regimento interno de comissões, núcleos técnicos, grupos de trabalho, instâncias de governança ou estruturas assistenciais vinculadas à operação;

3.17. Elaboração ou revisão de política de uso de imagem;

3.18. Elaboração ou revisão de política de proteção de dados;

3.19. Elaboração ou revisão de termos relacionados à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD;



3.20. Elaboração ou revisão de documentos de nomeação de responsáveis técnicos, coordenadores, membros de comissões, membros de núcleos, fiscais internos e demais representantes institucionais;

3.21. Emissão de parecer jurídico sobre atuação de filial, base operacional, representação local ou unidade administrativa da **CONTRATANTE** em determinado município;

3.22. Emissão de parecer jurídico sobre responsabilidade técnica, responsabilidade institucional e limites de atuação da **CONTRATANTE**, de seus dirigentes, coordenadores, responsáveis técnicos, profissionais e prestadores;

3.23. Suporte jurídico para elaboração, revisão ou resposta a notificações encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde, órgãos públicos, parceiros, prestadores, profissionais ou terceiros;

3.24. Suporte jurídico para resposta a glosas, apontamentos, questionamentos administrativos ou pedidos de esclarecimento formulados pela Administração Pública ou órgãos fiscalizadores;

3.25. Suporte jurídico em procedimentos relacionados a penalidades administrativas, advertências, multas, sanções, apurações ou questionamentos contratuais;

3.26. Suporte jurídico em procedimentos de rescisão contratual, rescisão de parcerias, distratos, encerramento de vínculos, notificações de encerramento e instrumentos correlatos;

3.27. Suporte jurídico para instauração, condução, revisão documental e encerramento de sindicâncias internas;

3.28. Suporte jurídico para apuração de condutas de empregados, prestadores, profissionais, dirigentes, colaboradores ou terceiros vinculados à operação;

3.29. Revisão jurídica de atas, relatórios institucionais, relatórios de governança, relatórios de execução, relatórios de prestação de contas, documentos administrativos e manifestações formais;



3.30. Acompanhamento consultivo de compliance público, integridade, governança, relacionamento com agentes públicos, prevenção de conflito de interesses e conformidade institucional;

3.31. Prestar esclarecimentos técnicos e jurídicos sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;

3.32. Submeter documentos jurídicos, pareceres, minutas e manifestações à validação prévia da **CONTRATANTE** antes de qualquer utilização externa;

3.33. Manter absoluto sigilo e confidencialidade acerca de documentos, estratégias, contratos, dados, informações institucionais, operacionais, assistenciais, administrativas, financeiras e jurídicas acessadas durante a execução contratual;

3.34. Reparar, corrigir, ajustar ou refazer, às suas expensas, documentos, pareceres, minutas ou manifestações elaboradas em desacordo com as diretrizes da **CONTRATANTE** ou com o escopo pactuado;

3.35. Comunicar imediatamente qualquer impossibilidade técnica, operacional, ética ou jurídica que comprometa a execução dos serviços contratados;

3.36. Assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, comerciais, previdenciários e civis decorrentes da prestação dos serviços;

3.37. Responsabilizar-se integralmente pelos profissionais eventualmente envolvidos na execução contratual;

3.38. A presente contratação possui natureza estritamente civil/comercial, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre a **CONTRATANTE** e os profissionais vinculados à **CONTRATADA**;

3.39. A presente contratação não contempla representação judicial, distribuição de ações, comparecimento a audiências, atuação contenciosa judicial ou administrativa complexa, salvo se expressamente pactuado em instrumento próprio;

3.40. Todos os documentos, pareceres, minutas, políticas, regulamentos, termos, notificações, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito contratual pertencerão integralmente à **CONTRATANTE** após sua criação e pagamento.



4. Responsabilidades da Contratada

- 4.1. Fornecer equipe qualificada e tecnicamente apta para execução dos serviços contratados, responsabilizando-se integralmente por todos os profissionais, empregados, associados, parceiros ou prestadores eventualmente envolvidos na execução dos serviços;
- 4.2. Garantir suporte contínuo relacionado aos serviços jurídicos contratados;
- 4.3. Manter registros organizados das atividades desenvolvidas, documentos elaborados, pareceres emitidos, minutas revisadas e demandas atendidas;
- 4.4. Cumprir os níveis de serviço e prazos estabelecidos entre as partes;
- 4.5. Relatar imediatamente quaisquer riscos, falhas, incidentes, inconsistências documentais, fragilidades contratuais ou problemas jurídicos que possam comprometer a CONTRATANTE;
- 4.6. Preservar o sigilo das informações institucionais recebidas;
- 4.7. Não ceder ou transferir os serviços contratados sem autorização prévia da **CONTRATANTE**;
- 4.8. Realizar os serviços de forma remota ou presencial, conforme necessidade da **CONTRATANTE**;
- 4.9. Atender solicitações ordinárias no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis, salvo demandas complexas previamente justificadas;
- 4.10. Atender demandas urgentes, quando assim classificadas pela **CONTRATANTE**, em prazo compatível com a criticidade da situação;
- 4.11. Observar as normas éticas, legais, regulatórias e profissionais aplicáveis à atividade jurídica;
- 4.12. Não publicar, divulgar, compartilhar ou utilizar documentos, informações, casos, contratos, estratégias ou dados da **CONTRATANTE** sem autorização formal e prévia;
-



4.13. Emitir pareceres e manifestações de forma técnica, fundamentada, clara e compatível com a necessidade institucional da **CONTRATANTE**;

4.14. Atuar de forma preventiva, estratégica e consultiva, priorizando mitigação de riscos, segurança jurídica e conformidade institucional.

5. Responsabilidades da Contratante

5.1. Disponibilizar documentos, informações, contratos, editais, atas, relatórios, dados e materiais necessários para execução dos serviços;

5.2. Efetuar os pagamentos conforme pactuado;

5.3. Cooperar com a **CONTRATADA** no desenvolvimento das atividades;

5.4. Fiscalizar ampla e irrestritamente a execução contratual;

5.5. Notificar a **CONTRATADA** acerca de irregularidades eventualmente identificadas;

5.6. Validar previamente os documentos, pareceres, minutas, notificações e instrumentos produzidos antes de sua utilização externa;

5.7. Informar à **CONTRATADA** fatos relevantes, prazos administrativos, notificações recebidas, documentos emitidos por terceiros e demais elementos necessários à adequada prestação dos serviços.

6. Prazo

6.1. O prazo da contratação será de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período caso não haja denúncia das partes.

7. Valor e Pagamento



7.1. O valor mensal estimado da contratação será composto por honorário fixo de **R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês**, referente à assessoria jurídica institucional ordinária da CONTRATANTE.

7.2. Para cada projeto, contrato, parceria, chamamento, credenciamento, termo de colaboração, termo de fomento, contrato de gestão ou instrumento congênere em que houver atuação jurídica específica da CONTRATADA, será devido honorário adicional de **R\$ 1.000,00 (mil reais) por projeto ativo**.

7.3. Considera-se projeto ativo aquele em que exista relação jurídica efetiva entre a **CONTRATANTE** e terceiro contratante, órgão público, entidade privada, parceiro institucional ou instrumento congênere, e que demande análise jurídica, elaboração ou revisão documental, emissão de parecer, participação em reunião técnica, acompanhamento de tratativas, suporte a notificações, resposta a questionamentos, glosas, penalidades, rescisões, sindicâncias, apuração de condutas ou atos correlatos.

7.3.1. A análise de editais, chamamentos públicos, termos de referência, credenciamentos, consultas preliminares ou outras matérias realizadas em favor da **CONTRATANTE**, quando ainda não houver relação jurídica efetivada com terceiro contratante, será considerada demanda institucional da matriz, abrangida pelo honorário fixo mensal previsto no item 7.1, não gerando cobrança adicional por projeto ativo, salvo se houver pactuação específica entre as partes.

7.4. Projetos sem movimentação jurídica no mês de referência não gerarão cobrança adicional, salvo se houver acompanhamento, análise, reunião, parecer, revisão documental ou qualquer ato técnico efetivamente prestado pela CONTRATADA.

7.5. Demandas extraordinárias, complexas, contenciosas, judiciais ou não previstas no escopo ordinário deverão ser previamente orçadas e autorizadas pela CONTRATANTE antes de sua execução.

7.6. A CONTRATADA deverá realizar o faturamento dos serviços do primeiro ao último dia de cada mês, emitindo suas faturas com vencimento todo dia 20.

7.7. As faturas deverão ser instruídas com nota fiscal emitida em nome da CONTRATANTE, acompanhadas de:



7.7.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.7.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

7.7.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, quando aplicável;

7.7.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS, quando aplicável;

7.7.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, quando aplicável.

7.8. A nota fiscal deverá ser acompanhada de relatório mensal contendo minimamente:

- demandas jurídicas atendidas;
- projetos ativos com atuação jurídica no período;
- documentos elaborados;
- contratos revisados;
- pareceres emitidos;
- notificações elaboradas ou respondidas;
- atas e relatórios revisados;
- riscos jurídicos identificados;
- orientações prestadas;
- pendências em andamento;
- atividades desenvolvidas no período.

7.9. Na nota fiscal deverão constar os dados bancários da CONTRATADA.



7.10. Caso sejam identificados vícios, inconsistências ou irregularidades no processo de pagamento, este poderá ser retido até saneamento das pendências, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

7.11. A cobrança de honorários adicionais por projeto ativo deverá estar devidamente demonstrada no relatório mensal da CONTRATADA, com indicação objetiva do projeto, demanda executada, data ou período de atuação e documento, reunião, parecer, orientação ou ato técnico correspondente.

8. Rescisão

8.1. Ambas as partes poderão rescindir o contrato mediante notificação por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo em casos de força maior, inexecução dos serviços, atraso injustificado de pagamentos, quebra de confiança, violação de sigilo, conflito de interesses, conduta antiética ou descumprimento contratual relevante;

8.2. Em caso de rescisão, as obrigações pendentes deverão ser devidamente liquidadas;

8.3. A CONTRATANTE poderá rescindir imediatamente o contrato em caso de:

- violação de sigilo;
- dano institucional;
- descumprimento contratual;
- conflito de interesses;
- uso indevido de documentos ou informações institucionais;
- conduta antiética;
- orientação jurídica manifestamente incompatível com a legislação aplicável;
- descumprimento legal, fiscal, regulatório ou profissional;
- atuação em desacordo com os interesses institucionais da CONTRATANTE;



- transferência indevida dos serviços a terceiros.
-

9. Propostas

9.1. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas à **CONTRATANTE** através do site institucional, através do link **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS**;

9.2. As propostas deverão conter as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;

9.3. As propostas deverão possuir validade mínima de 60 (sessenta) dias;

9.4. As propostas deverão indicar, minimamente:

- qualificação técnica da empresa ou profissional;
 - experiência em terceiro setor, saúde, contratos públicos ou assessoria institucional;
 - equipe responsável pela execução dos serviços;
 - metodologia de atendimento;
 - prazo médio de resposta;
 - valor mensal proposto;
 - eventuais serviços não incluídos no escopo mensal;
 - condições de atendimento remoto e presencial.
-

10. Disposições Gerais

10.1. Este Termo de Referência integra de forma indissolúvel o futuro contrato de prestação de serviços;

10.2. Não serão aceitas propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou incompatíveis com os praticados pelo mercado;



10.3. A **CONTRATANTE** não possui obrigação de efetivar a contratação objeto deste Termo de Referência, podendo optar pela contratação parcial ou não contratação;

10.4. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias após sua apresentação;

10.5. As partes declaram ciência e comprometimento com as normas anticorrupção vigentes, especialmente a Lei Federal nº 12.846/2013, comprometendo-se a não praticar atos lesivos contra a administração pública direta ou indireta;

10.6. A contratação observará princípios de integridade, boa-fé, sigilo, transparência, governança, responsabilidade institucional e conformidade jurídica;

10.7. A **CONTRATADA** deverá atuar de forma preventiva e estratégica, com foco na proteção institucional da **CONTRATANTE**, mitigação de riscos e adequada formalização dos atos jurídicos, administrativos e operacionais relacionados à execução dos projetos da Associação.

São Paulo, 21 de maio de 2026.

Willian Camargo de Carvalho

Presidente

Associação Beneficente de Amparo à Saúde

Signed with Odoo Sign
Willian Camargo de Carvalho
SecbF96700

Associação Beneficente de Amparo à Saúde
Rua Madagascar 449 - Sala 02
Vargem Grande Paulista SP
06739-016
Brasil



Certificado de conclusão

TR Assessoria Jurídica.pdf

Impresso em 2026-05-21 - 20:00:29 UTC

Detalhes do documento

Criado por: Willian C. Carvalho

Criado em: 21/05/2026 19:58:59 (UTC)

Endereço IP de criação: 179.125.240.214

Signatários: 1

ID do documento: 13

Documentos: TR Assessoria Jurídica.pdf

Assinatura:

951bf2de28599078c94b2c2b96d64c264b6e6eb48507bd879ceabdb15cfaa061

Participantes

Signatário	E-mail	Verificação de e-mail
Willian C. Carvalho	williancamargodecarvalho@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Hash do signatário: 54822bcdb5b04da8df19654a4d1024dd13d33fa18e2018d040459d56fcb46304

Verificação de e-mail: o assinante confirmou controle da caixa de e-mail ao clicar no link único

Eventos de assinatura

Ação	Por	Data (UTC)	Geolocalização	IP
Criação	Willian C. Carvalho williancamargodecarvalho@gmail.com	21/05/2026 19:58:59	-22,7146000, -47,7756000 Visualizar	179.125.240.214
Assinatura				
Assinatura	Willian C. Carvalho williancamargodecarvalho@gmail.com <i>Willian Camargo de Carvalho</i>	21/05/2026 19:59:14	-22,7146000, -47,7756000 Visualizar	179.125.240.214
Assinatura				

Assinatura: e65a0c08b3c20a27c46b47da4f03a31c5ff9907c4aa7f3e818ec1c22bae93bc9

Assinatura: 951bf2de28599078c94b2c2b96d64c264b6e6eb48507bd879ceabdb15cfaa061

✓ A integridade do documento é válida.

O documento final e o histórico de conclusão foram enviados por e-mail em 21/05/2026 para: williancamargodecarvalho@gmail.com.



Logs de acesso

Visto/baixado por	Data (UTC)	Situação	Geolocalização	ip
Willian C. Carvalho williancamargodecarvalho@gmail.com	21/05/2026 19:59:00	Antes da assinatura	-22,7146000, -47,7756000 🌐 Visualizar	179.125.240.214
Willian C. Carvalho williancamargodecarvalho@gmail.com	21/05/2026 20:00:22	Depois da assinatura	-22,7146000, -47,7756000 🌐 Visualizar	179.125.240.214