



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA - TO

### TERMO DE REFERÊNCIA

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Processo Administrativo</b> | 267/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objeto</b>                  | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de Assessoria e Consultoria Jurídica especializada em Direito Público, visando garantir a conformidade legal e administrativa da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais pertencentes da Administração Pública do Município de Nova Olinda/TO, pelo período de 12 (doze) meses, em vista da rescisão contratual da empresa anterior. |
| <b>Natureza</b>                | Serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, de caráter continuado e sem dedicação exclusiva de mão de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Forma de contratação</b>    | Contratação direta mediante Inexigibilidade de Licitação, observados os requisitos da Lei Federal nº 14.133/2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

O presente Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar do Processo Administrativo nº 267/2026 e tem por finalidade detalhar as condições necessárias à contratação e à execução do objeto.

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de Assessoria e Consultoria Jurídica especializada em Direito Público, visando garantir a conformidade legal e administrativa da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais pertencentes da Administração Pública do Município de Nova Olinda/TO, pelo período de 12 (doze) meses, em vista da rescisão contratual da empresa anterior.

A contratação compreende a disponibilização continuada de suporte técnico-jurídico especializado, de natureza predominantemente intelectual, sem dedicação exclusiva de mão de obra, com atuação presencial e/ou remota de acordo com a natureza de cada demanda e as necessidades da Administração.

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

A contratação decorre da necessidade de assegurar suporte técnico-jurídico especializado e contínuo à Prefeitura Municipal de Nova Olinda/TO e aos Fundos Municipais, diante da complexidade, diversidade e relevância das matérias de Direito Público submetidas à análise e à tomada de decisão dos gestores públicos.

A Administração Municipal pratica permanentemente atos administrativos, celebra e acompanha contratos, conduz procedimentos licitatórios e contratações diretas, executa políticas públicas, elabora e analisa instrumentos normativos, presta informações e responde a órgãos de controle, além de lidar com matérias relacionadas ao Direito Administrativo, Constitucional, Financeiro e demais áreas diretamente vinculadas à gestão pública.

A adequada orientação jurídica é necessária para ampliar a segurança das decisões administrativas, prevenir irregularidades, reduzir riscos de responsabilização dos agentes



públicos, evitar nulidades e prejuízos ao erário e assegurar conformidade dos atos com a legislação vigente e com os princípios aplicáveis à Administração Pública.

A necessidade assume caráter imediato em razão da rescisão do contrato anteriormente vigente, circunstância que exige a adoção célere de providências para evitar descontinuidade de suporte jurídico indispensável ao regular funcionamento da Administração. A interrupção prolongada dos serviços pode comprometer a tramitação de processos, a formalização de contratações, a execução de políticas públicas e o cumprimento de obrigações institucionais.

A solução foi considerada tecnicamente viável no Estudo Técnico Preliminar, condicionada, para a contratação direta por inexigibilidade, à comprovação documental dos pressupostos legais, em especial a natureza técnica especializada dos serviços, a notória especialização, a adequação essencial da experiência do futuro contratado às necessidades do Município, a inviabilidade de competição, a razão da escolha e a compatibilidade do preço.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na prestação continuada, por 12 (doze) meses, de serviços de Assessoria e Consultoria Jurídica especializada em Direito Público, destinados ao atendimento da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais, com suporte preventivo e consultivo aos gestores e servidores, preservadas as competências institucionais dos agentes e órgãos jurídicos municipais.

O serviço deverá assegurar disponibilidade técnica compatível com as demandas da Administração, continuidade das orientações, acompanhamento histórico dos procedimentos e uniformidade na interpretação e aplicação das normas administrativas.

### **4. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

Sem prejuízo de outras atividades correlatas diretamente relacionadas ao objeto, a contratação poderá compreender:

- a) Orientação jurídica especializada aos gestores e servidores municipais;
- b) Análise de questões relacionadas ao Direito Administrativo e aos demais ramos do Direito Público pertinentes às atividades administrativas;
- c) Orientação quanto à aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas relacionadas às licitações e contratos administrativos;
- d) Suporte na interpretação e aplicação da legislação pertinente às atividades da Administração Pública;
- e) Emissão de pareceres, notas técnicas, orientações e manifestações jurídicas, quando solicitadas e compatíveis com o objeto;
- f) Análise de procedimentos administrativos de maior complexidade;
- g) Orientação preventiva destinada à redução de riscos jurídicos e administrativos;
- h) Acompanhamento de alterações legislativas, regulamentares e jurisprudenciais relevantes às matérias abrangidas pelo contrato;
- i) Auxílio técnico em demandas relacionadas aos órgãos de controle, quando inseridas no objeto contratado;



- j) Suporte jurídico especializado na elaboração ou revisão de atos, instrumentos e procedimentos administrativos;
- k) Realização de reuniões técnicas e orientações presenciais ou remotas, quando necessárias;
- l) Demais atividades correlatas de natureza especializada diretamente relacionadas ao objeto, observadas as competências institucionais dos agentes e órgãos municipais.

## 5. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando a natureza continuada dos serviços e a impossibilidade de estabelecer número rígido de consultas, orientações ou análises para todo o período contratual, o quantitativo será mensurado por parcelas mensais de prestação continuada, conforme o quadro abaixo:

| ITEM                  | UNID. | QUANT. | DESCRIÇÃO                                                                                                                              | VALOR UNIT./MÊS | VALOR TOTAL    |
|-----------------------|-------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| 01                    | PARC  | 12     | Prestação de serviços técnicos de Assessoria e Consultoria Jurídica especializada em Direito Público, pelo período de 12 (doze) meses. | R\$ 33.000,00   | R\$ 396.000,00 |
| VALOR GLOBAL ESTIMADO |       |        |                                                                                                                                        |                 | R\$ 396.000,00 |

O valor global estimado da contratação é de R\$ 396.000,00 (trezentos e noventa e seis mil reais), correspondente a 12 (doze) parcelas mensais estimadas de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), conforme o quadro de estimativa constante do Estudo Técnico Preliminar e a pesquisa de preços juntada aos autos.

A demonstração da compatibilidade do preço deverá permanecer instruída no processo, mediante fontes idôneas e documentos que permitam comparar a proposta com valores praticados em serviços de natureza semelhante, inclusive contratações públicas, documentos fiscais, contratos anteriores do futuro contratado e demais referências pertinentes.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratada deverá possuir qualificação técnica e experiência compatíveis com a complexidade dos serviços, especialmente na área de Direito Público, e atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- 1) Possuir objeto social compatível com os serviços pretendidos;
- 2) Possuir registro e situação regular perante a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, quando aplicável à sua natureza jurídica;
- 3) Apresentar profissional ou equipe técnica regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil;
- 4) Comprovar experiência anterior na execução de serviços de assessoria e consultoria jurídica relacionados à Administração Pública;
- 5) Demonstrar conhecimento e experiência em Direito Administrativo, licitações e contratos administrativos, gestão pública e demais matérias pertinentes ao objeto;
- 6) Comprovar a notória especialização por meio de elementos objetivos, tais como desempenho anterior, experiência profissional, estudos, formação acadêmica, cursos de especialização,



publicações, atestados de capacidade técnica, organização, estrutura, equipe técnica ou outros elementos relacionados à atividade profissional;

- 7) Possuir capacidade técnica e operacional para atendimento das demandas durante toda a vigência contratual;
- 8) Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 9) Observar os deveres de sigilo, confidencialidade e proteção das informações e documentos aos quais tiver acesso;
- 10) Cumprir os prazos estabelecidos pela Administração para as demandas solicitadas, conforme sua urgência e complexidade;
- 11) Atuar de maneira preventiva e orientativa, buscando minimizar riscos administrativos e jurídicos;
- 12) Executar diretamente o núcleo essencial dos serviços por meio dos profissionais cuja qualificação tenha fundamentado a escolha e a caracterização da notória especialização.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução ocorrerá de forma continuada, sob demanda, durante toda a vigência contratual. As solicitações poderão ser encaminhadas pelas unidades competentes da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais, por meio dos canais administrativos definidos pela Contratante.

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

O atendimento poderá ocorrer presencialmente e/ou por meios eletrônicos, conforme a natureza de cada demanda, a necessidade de reuniões, a urgência do assunto e as condições definidas pela Administração. A execução não caracteriza dedicação exclusiva de mão de obra.

Cada demanda deverá observar prazo compatível com seu nível de urgência, complexidade e eventual prazo legal ou de órgão de controle. Quando não for possível o atendimento no prazo indicado, a Contratada deverá comunicar previamente a fiscalização, apresentar justificativa e informar a previsão de conclusão, sem prejuízo das responsabilidades cabíveis.

As orientações, pareceres, notas técnicas e demais entregas deverão ser apresentadas em formato adequado à demanda, preferencialmente por meio eletrônico, com clareza, fundamentação e identificação do profissional responsável, quando aplicável.

A Contratada deverá manter organização dos documentos e registros relacionados às demandas atendidas, de modo a permitir o acompanhamento pela gestão e fiscalização do contrato, respeitados o sigilo profissional, a confidencialidade e as normas de proteção de dados.

## **8. LOCAL E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados conforme as necessidades da Administração, podendo ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/TO e dos Fundos Municipais, quando necessária à presença física, ou de forma remota por telefone, correio eletrônico, videoconferência e outros meios oficiais de comunicação definidos pela Contratante.

Os deslocamentos deverão ser racionalizados sempre que possível, sem prejuízo do atendimento presencial quando a natureza da demanda o exigir.



## **9. PRAZO DE VIGÊNCIA E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

O prazo de execução contratual será de 12 (doze) meses, contado na forma definida no instrumento contratual, admitida a prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais, demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições necessárias e presente o interesse público.

O prazo anual justifica-se pelo caráter permanente e continuado das demandas de assessoramento e consultoria jurídica, que acompanham o funcionamento da Administração ao longo do exercício e exige estabilidade, continuidade das orientações e acompanhamento histórico dos procedimentos.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 1) Executar o objeto conforme este Termo de Referência, a proposta, a Ordem de Serviço e o instrumento contratual;
- 2) Disponibilizar profissionais com qualificação compatível com os requisitos que fundamentaram a contratação;
- 3) Manter a continuidade dos serviços e, quando necessária a substituição de profissional, assegurar qualificação compatível com as exigências estabelecidas e prévia ciência da Administração;
- 4) Prestar os esclarecimentos solicitados pela Administração e atender às demandas dentro dos prazos estabelecidos;
- 5) Manter sigilo sobre informações, documentos, dados e assuntos conhecidos em razão da execução contratual;
- 6) Observar a legislação aplicável, inclusive as normas de Direito Público, de proteção de dados e de sigilo profissional;
- 7) Manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 8) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a qualidade, a continuidade ou o prazo dos serviços;
- 9) Reparar, corrigir ou complementar, sem ônus adicional, entregas que apresentem inconsistências atribuíveis à execução da Contratada;
- 10) Não transferir a terceiros o núcleo essencial dos serviços cuja qualificação técnica tenha fundamentado a contratação direta;
- 11) Adotar práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, priorizando documentos e comunicações em formato digital e evitando deslocamentos e impressões desnecessários.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 1) Fornecer à Contratada as informações, documentos e acessos necessários à execução das demandas, observadas as regras de segurança e sigilo;
- 2) Designar gestor e fiscal do contrato e promover o acompanhamento sistemático da execução;
- 3) Encaminhar as solicitações de forma suficientemente clara, indicando, quando houver, prazo legal, urgência ou circunstância relevante;
- 4) Comunicar formalmente eventuais falhas ou irregularidades verificadas na execução e conceder prazo razoável para correção, quando cabível;



- 5) Atestar a execução dos serviços correspondentes ao período, desde que atendidas as condições pactuadas;
- 6) Efetuar os pagamentos devidos após o cumprimento das condições de medição, aceitação e regularidade documental;
- 7) Adotar as providências administrativas necessárias à transição do contrato anterior, inclusive quanto a documentos, dados, acessos e informações pertinentes ao objeto.

## **12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A gestão e a fiscalização serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração, observadas as portarias e demais atos vigentes. Conforme o Estudo Técnico Preliminar, constam nos autos a indicação de POLLIANA OLIVEIRA SOUSA como Gestora Geral de Contratos, nos termos da Portaria Municipal nº 173, de 05 de junho de 2025, e de BEATRIZ OLIVEIRA BOTELHO MARTINS como Fiscal de Contratos e Convênios, nos termos da Portaria nº 181/2026, de 22 de julho de 2026, sem prejuízo de posterior alteração mediante ato formal.

Após a formalização da contratação, recomenda-se reunião inicial entre gestor, fiscal e Contratada para alinhamento do fluxo de trabalho, transição das informações, canais de comunicação, prazos e procedimentos de acompanhamento.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto, inclusive por danos ou prejuízos decorrentes de falhas que lhe sejam imputáveis.

## **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

A medição será mensal, correspondente a cada parcela de prestação continuada, considerando o efetivo atendimento das demandas encaminhadas no período, a disponibilidade técnica contratada, o cumprimento dos prazos definidos e a conformidade das entregas com o objeto.

Para fins de acompanhamento e ateste, poderão ser utilizados os registros de solicitações, pareceres, notas técnicas, orientações, reuniões, manifestações e demais evidências da execução, preservados os documentos sigilosos e o conteúdo protegido por dever profissional.

O recebimento e o ateste da parcela mensal serão realizados pelo fiscal do contrato após a verificação da adequada prestação dos serviços. Havendo inconformidade, a Contratada será cientificada para correção ou complementação, quando cabível, antes do ateste definitivo.

O pagamento será realizado em 12 (doze) parcelas mensais estimadas de R\$ 33.000,00, após a apresentação da nota fiscal correspondente e o ateste da execução pela fiscalização, observadas a disponibilidade orçamentária, a regularidade documental e as regras financeiras aplicáveis ao Município.

## **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

A forma pretendida de contratação é a contratação direta mediante inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, condicionada à



demonstração concreta, no processo administrativo, da inviabilidade de competição e dos demais requisitos pertinentes.

A seleção da futura contratada deverá ser fundamentada em conjunto de elementos objetivos capazes de demonstrar que sua experiência, qualificação e características profissionais são essenciais e reconhecidamente adequadas à plena satisfação da necessidade administrativa, não se limitando à mera existência de experiência profissional ou ao menor preço.

A instrução deverá demonstrar, especialmente:

- 1) A natureza técnica especializada e predominantemente intelectual dos serviços;
- 2) As características das demandas administrativas que tornam necessária a atuação especializada;
- 3) A notória especialização da empresa e/ou dos profissionais responsáveis;
- 4) A relação entre a experiência comprovada do futuro contratado e as necessidades específicas do Município;
- 5) A razão pela qual o trabalho escolhido é essencial e reconhecidamente adequado à satisfação do objeto;
- 6) A inviabilidade de estabelecimento de competição objetiva adequada ao caso concreto;
- 7) A compatibilidade dos valores propostos com os praticados em serviços de natureza semelhante.

## **15. HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO**

A futura contratada deverá comprovar a regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista exigível, além da qualificação técnica compatível com o objeto. A documentação deverá ser proporcional e pertinente à contratação, evitando exigências excessivas ou desconectadas da necessidade administrativa.

A notória especialização deverá ser demonstrada documentalmente por meio de elementos objetivos relacionados à atividade profissional, podendo incluir desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, formação acadêmica, especializações, organização, aparelhamento, equipe técnica, atestados de capacidade técnica e outros elementos idôneos que permitam concluir pela adequação do trabalho à plena satisfação do objeto.

A razão da escolha da Contratada e a justificativa de preço deverão constar em documentos próprios no processo de inexigibilidade, com indicação objetiva dos elementos técnicos e econômicos que fundamentaram a contratação.

## **16. SUBCONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO PELA EQUIPE INDICADA**

É vedada a transferência ou subcontratação do núcleo essencial dos serviços que fundamentaram a contratação direta e a notória especialização. Eventual utilização de apoio acessório somente poderá ocorrer se não descaracterizar a execução pela equipe indicada, se estiver compatível com o objeto e se houver prévia autorização da Administração, quando exigível.



Os serviços essenciais deverão ser executados pelos profissionais cuja qualificação tenha fundamentado a escolha da futura contratada, admitindo-se substituição apenas por profissional de qualificação compatível, mediante justificativa e ciência da Administração.

## **17. CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS**

A Contratada deverá manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, processos, dados pessoais e demais conteúdos aos quais tiver acesso em razão do contrato, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto e observando as normas de sigilo profissional e de proteção de dados aplicáveis.

O acesso a documentos e sistemas deverá ocorrer somente na extensão necessária ao atendimento das demandas, cabendo à Contratada adotar controles internos adequados para impedir divulgação, compartilhamento ou utilização indevida das informações.

## **18. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS**

Por se tratar de serviço predominantemente intelectual, não são esperados impactos ambientais significativos. Ainda assim, deverão ser priorizadas práticas sustentáveis, tais como uso de documentos digitais, reuniões por videoconferência quando a presença física não for necessária, redução do consumo de papel, impressão apenas quando indispensável, uso racional de energia e racionalização de deslocamentos.

Quando houver geração ou descarte de resíduos decorrentes das atividades, deverão ser observadas as normas ambientais e técnicas aplicáveis.

## **19. PRINCIPAIS RISCOS E MEDIDAS DE CONTROLE**

- 1. Contratação sem comprovação suficiente da notória especialização:** Exigir documentação robusta relativa à experiência, desempenho anterior, qualificação, equipe técnica, especializações, atestados e demais elementos pertinentes.
- 2. Fundamentação insuficiente da inviabilidade de competição:** Demonstrar, com base nas características concretas do objeto, por que a experiência e a qualificação específicas são essenciais à satisfação da necessidade.
- 3. Preço incompatível com o mercado:** Manter pesquisa de preços e comprovar a compatibilidade da proposta com contratações semelhantes e/ou preços praticados pelo futuro contratado.
- 4. Descumprimento de prazos de atendimento:** Definir prazos compatíveis com a urgência e a complexidade de cada demanda e acompanhar sistematicamente a execução.
- 5. Execução por profissionais distintos dos que fundamentaram a inexigibilidade:** Identificar a equipe responsável e exigir a execução do núcleo essencial pelos profissionais cuja qualificação fundamentou a escolha.
- 6. Sobreposição com atribuições internas:** Delimitar a natureza especializada e complementar dos serviços, preservando as competências institucionais dos órgãos e agentes municipais.
- 7. Vazamento de informações ou documentos sigilosos:** Prever e fiscalizar obrigações de confidencialidade, controle de acesso e observância das normas de proteção de dados e sigilo profissional.



## 20. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 1) Ampliar a segurança jurídica das decisões administrativas;
- 2) Garantir maior conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;
- 3) Reduzir riscos de nulidades, irregularidades e responsabilizações;
- 4) Prevenir prejuízos ao erário;
- 5) Aperfeiçoar os procedimentos internos da Administração e os relacionados às licitações e contratos;
- 6) Proporcionar maior segurança aos gestores e servidores no desempenho de suas atribuições;
- 7) Reduzir riscos de apontamentos pelos órgãos de controle;
- 8) Promover uniformidade na interpretação e aplicação das normas administrativas;
- 9) Fortalecer as práticas de governança, controle e planejamento;
- 10) Assegurar eficiência e continuidade das atividades administrativas;
- 11) Proporcionar orientação preventiva e contribuir para a correta aplicação dos recursos públicos.

## 21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A formalização da contratação ficará condicionada à comprovação da existência de recursos orçamentários suficientes. A classificação orçamentária, a fonte de recursos e o respectivo empenho deverão ser indicados pelo setor competente no momento processual adequado, antes da assunção da despesa.

A contratação encontra-se alinhada ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar. O Plano Anual de Contratações municipal encontra-se em elaboração, segundo informação constante dos autos.

A classificação orçamentária que será utilizada na despesa dos serviços encontra – se abaixo;

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA**

**FICHA.....** 000042

**ÓRGÃO.....** 000003 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

**UNIDADE .....**: 000003 – GABINETE DO PREFEITO

**FUNÇÃO.....** 000004 - ADMINISTRAÇÃO

**SUB-FUNÇÃO.....**: 000092 – Representação Judicial e Extrajudicial

**PROGRAMA.....**: 000002 – Gestão Administrativa, Financeira e Planejamento

**PROJETO/ATIVIDADE:** 2.014 – ATIVIDADES E SERVICOS DE ASSESSORIA JURI

**ELEMENTO.....**: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI

**FONTE: .....**: 1.500 e 2.500

## 22. SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a Contratada às consequências e sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa. As responsabilidades decorrentes da atuação profissional serão apuradas conforme a legislação aplicável e os limites do objeto contratado.



### **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A contratação somente deverá ser formalizada após a conclusão da instrução da inexigibilidade, com a demonstração dos pressupostos legais, a razão da escolha do contratado, a justificativa e compatibilidade do preço, a comprovação das condições de habilitação, a disponibilidade orçamentária, a manifestação jurídica e a autorização da autoridade competente.

Integram a contratação, para todos os fins, o Estudo Técnico Preliminar, este Termo de Referência, a proposta da futura contratada, a justificativa de preço, a razão da escolha, a documentação de habilitação e o instrumento contratual, prevalecendo as disposições legais e os atos formais do processo em caso de divergência.

Nova Olinda – TO, 19 de outubro de 2026.

---

**ROSILEIDE LUZ BARBOSA**  
CPF/MF sob o nº. 533.831.091-00  
Chefe de Gabinete  
Decreto Municipal nº 082/2022

Das considerações, reportamos ao Prefeito Municipal para aprovação do referido Termo.