



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021)

1.1 Proponente

Câmara Municipal de Junco do Maranhão – MA, CNPJ nº: 01.612.335/0001-23.
Endereço: Avenida Bom Pastor, nº 210, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP 65.294-000.

1.2 Do Objeto

1.2.1 Contratação de escritório especializado em assessoria e consultoria em licitações e contratações públicas para a Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA, compreendendo:

- i. Preparação e orientação técnica contínua sobre a Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21);
- ii. Assessoria na elaboração, revisão e análise de documentos licitatórios;
- iii. Suporte técnico em todas as etapas dos processos de licitação e contratação;
- iv. Capacitação dos servidores por meio de workshops e cursos.
- v. Elaboração de pareceres técnicos e jurídicos.
- vi. Consultoria para otimização dos processos licitatórios e contratuais.
- vii. Expedição de orientações técnicas sobre licitações e contratações.
- viii. Intervenção para solução de litígios e prevenção de problemas.
- ix. Assistência em audiências e compromissos que exijam representação técnico-jurídica especializada.

1.3 Natureza dos Serviços

1.3.1 Os serviços objeto desta contratação são de natureza intelectual, executados por profissionais com notória especialização e ampla experiência.

1.4 Prazo de Vigência

1.4.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 Enquadramento Legal

1.5.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.6 Relação de Trabalho

1.6.1 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



1.7 Classificação do Objeto

1.7.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

1.8 Detalhamento das Regras

1.8.1 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B', DA LEI Nº 14.133/2021)

2.1 Fundamentação

2.1.1 A contratação de um escritório especializado em assessoria e consultoria em licitações e contratações públicas é necessária para garantir a correta aplicação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21) pela Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA. A nova legislação introduz diversas mudanças e inovações que impactam diretamente a condução de licitações e contratos administrativos, exigindo uma adaptação significativa dos processos e procedimentos de contratação pública.

2.2 Descrição da Necessidade

2.2.1 Com a vigência da Nova Lei de Licitações, a Câmara Municipal de Junco do Maranhão – MA precisa realizar uma adaptação significativa em seus processos e procedimentos de contratação pública. A nova legislação traz várias mudanças e inovações que afetam diretamente a condução das licitações e contratos administrativos.

2.2.2 Nesse contexto, é crucial que os servidores da Câmara Municipal recebam orientação especializada para assegurar a correta aplicação da nova lei. A falta de conhecimento detalhado sobre as novas diretrizes pode resultar em falhas na execução dos processos licitatórios, levando a ilegalidades e, consequentemente, a sanções administrativas e legais para os servidores envolvidos.

2.2.3 Além disso, a carga de trabalho excessiva do corpo jurídico do órgão impede que esses profissionais possam se dedicar integralmente ao estudo e aplicação da Lei 14.133/21. Portanto, a contratação de uma consultoria especializada torna-se essencial para fornecer o suporte necessário durante esse período de transição. A consultoria terá a responsabilidade de orientar os servidores, esclarecer dúvidas, revisar procedimentos e garantir que todas as etapas dos processos licitatórios estejam em conformidade com a nova legislação.

2.2.4 A contratação de uma consultoria especializada visa, portanto, garantir a legalidade e a eficiência dos processos de licitação e contratação da Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA, promovendo a capacitação dos servidores e evitando riscos de penalidades decorrentes de erros na aplicação da Lei 14.133/21.

2.2.5 Os serviços técnicos profissionais que a Câmara Municipal deverá contratar incluem também consultoria e assessoria em temas específicos que podem influenciar potencialmente as estratégias e políticas públicas da gestão da Câmara Municipal.



2.3 Objetivos da Contratação

- **Orientação Técnica:** Fornecer suporte técnico contínuo aos servidores da Câmara Municipal para garantir a correta aplicação da Nova Lei de Licitações
- **Assessoria na Elaboração de Documentos:** Apoiar na criação, revisão e análise de editais, contratos, termos de referência e outros documentos relacionados aos processos licitatórios.
- **Acompanhamento e Suporte Técnico:** Proporcionar acompanhamento e suporte técnico em todas as fases dos processos de licitação e contratação, assegurando conformidade com a legislação vigente.
- **Capacitação e Treinamento:** Oferecer workshops, cursos e sessões de esclarecimento para capacitar os servidores da Câmara Municipal na aplicação da Nova Lei de Licitações.
- **Elaboração de Pareceres Técnicos:** Emitir pareceres técnicos e jurídicos sobre questões relacionadas a licitações e contratações públicas.
- **Implementação de melhores Práticas:** Consultoria na implementação de melhores práticas e procedimentos para otimizar os processos licitatórios e contratuais da Câmara Municipal.
- **Expedição de Orientações Técnicas:** Fornecer orientações técnicas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal relacionados a licitações e contratações públicas.
- **Intervenção para Solução de Litígios** Atuar na resolução de litígios e prevenção de problemas nas áreas de licitações e contratações públicas.
- **Assistência em Audiências:** Oferecer suporte em audiências e outros compromissos que exijam representação técnico-jurídica especializada.

2.4 Serviços específicos a serem contratados

- a. Fornecer suporte jurídico em processos administrativos específicos e orientar na apuração de responsabilidade administrativa.
- b. Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas, apresentando esclarecimentos, defesas, interpondo recursos, elaborando memoriais e realizando sustentações orais, especialmente no que se refere à fiscalização operacional, garantindo que a gestão fiscal cumpra os princípios da legalidade, economicidade e legitimidade.
- c. Realizar análise, estudo e aprovação de editais de licitações.
- d. Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares.
- e. Elaboração de Termos de Referência.
- f. Elaboração do Plano Anual de Contratações.
- g. Orientar sobre os procedimentos legais relacionados à abertura, instrução e encerramento de processos administrativos.
- h. Acompanhamento em julgamentos dos certames, sempre que solicitado.
- i. Monitorar e verificar contratos e aditivos.
- j. Prestar consultoria na implementação das rotinas da Lei nº 14.133/2021, incluindo o treinamento da equipe.
- k. Auxílio aos vereadores na fiscalização de licitações, contratos e convênios do Poder Executivo.

2.5 Solicitação de Orientações e Pareceres



As orientações e pareceres serão requisitados diretamente pela Câmara Municipal, que enviará consultas sobre questões específicas à Contratada, exceto quando o assunto for de responsabilidade exclusiva da Contabilidade.

2.6 Prazo para Encaminhamento de Pareceres Técnicos

2.6.1 Os pareceres técnicos deverão ser encaminhados ao solicitante por e-mail ou via postal no prazo máximo de até 8 (oito) dias úteis, sendo que em matérias de urgência esse prazo deverá ser reduzido a 48 (quarenta e oito) horas úteis.

2.7 Comparecimento a Reuniões e Sessões Públicas

2.7.1 A Contratada deverá participar de reuniões e sessões públicas na Câmara Municipal, especialmente com a Procuradoria, o Setor Financeiro e a Controladoria.

2.7.2 A Contratada deverá ser informada das reuniões com antecedência mínima de 48 horas, para prestar suporte técnico nas demandas administrativas e judiciais relacionadas a licitações e contratos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C', E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/2021)

3.1 Descrição da Solução

3.1.1 A solução proposta envolve a contratação de uma consultoria especializada para fornecer orientação técnica contínua à Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA, assegurando a correta aplicação da Lei 14.133/21. Esta contratação visa garantir a conformidade com a nova legislação, melhorar a eficiência dos processos licitatórios e contratuais, capacitar os servidores e evitar riscos de penalidades decorrentes de erros na aplicação da lei.

3.2 Ciclo de Vida do Objeto

3.2.1 O ciclo de vida do objeto da contratação abrange desde a fase de planejamento e elaboração dos documentos necessários para os processos licitatórios, passando pela execução e acompanhamento dos processos, até a fase de encerramento e avaliação dos resultados. A consultoria especializada fornecerá suporte técnico em todas as etapas, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a implementação de melhores práticas.

3.3 Benefícios Esperados

3.3.1 A contratação do escritório especializado proporcionará diversos benefícios à Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA, incluindo:

1. Garantir maior segurança nos processos licitatórios e contratuais.
2. Capacitação contínua dos servidores, garantindo a correta aplicação da Nova Lei de Licitações.
3. Implementação de melhores práticas e procedimentos, otimizando os processos internos.
4. Redução de riscos de penalidades decorrentes de erros na aplicação da legislação.



5. Suporte técnico especializado em todas as etapas dos processos de licitação e contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA ‘D’, DA LEI Nº 14.133/21)

4.1 Sustentabilidade

- 4.1.1 Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

4.2 Subcontratação

- 4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da Contratação

- 4.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.4 Vistoria

- 4.4.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” E 40, §1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021)

5.1 Condições de Execução

- 5.1.1 Em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratada deverá enviar a documentação técnica necessária para a realização do serviço junto à contratante.
- 5.1.2 A Contratada poderá emitir cobrança mensal do serviço contratado, mediante apresentação de nota fiscal, demonstrando os serviços prestados.

5.2 Mecanismos Formais de Comunicação

- 5.2.1 No momento da assinatura do contrato, a Contratada deverá disponibilizar seus canais de atendimento do suporte técnico.
- 5.2.2 As demais disposições com relação à execução do contrato seguirão a minuta contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133/21)

6.1 Condições de Gestão

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



- 6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.1.4 O fiscal 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.
- 6.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 6.1.6 A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 6.1.7 A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 6.1.8 Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.1.9 A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 6.1.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.12 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 6.1.13 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Aferição da execução Contratual

- 7.1.1 A unidade de medida dos serviços contratados será a prestação dos serviços de assessoria e consultoria em licitações e contratações públicas, conforme descrição detalhada neste Termo de Referência.
- 7.1.2 O pagamento se dará de forma mensal, conforme a relação de serviços realizados durante o mês.

7.2 Pagamento

- 7.2.1 O pagamento será efetuado pela contratante após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 7.2.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme estabelecido neste Termo de Referência.



7.3 Recebimento dos Serviços

- 7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 4 (quatro) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.3.2 O prazo será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.3.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.3.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.3.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4 Avaliação e Correção

- 7.4.1 Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se necessário, analisará o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados, podendo resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.4.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- 7.4.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.4.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5 Recebimento Definitivo

- 7.5.1 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.5.2 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
- 7.5.3 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.



- 7.5.4 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 7.5.5 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.5.6 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6 Controvérsias

- 7.6.1 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6.2 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.6.3 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7 Liquidação

- 7.7.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.7.2 O prazo será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.7.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.7.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 7.7.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.7.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 - a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.7.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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.

7.7.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7.9 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

7.7.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.8 Prazo de Pagamento

7.8.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.8.2 No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI de correção monetária.

7.9 Forma de Pagamento

7.9.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.9.3.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na nota fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.10 Cessão de Crédito

7.10.1 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.10.2 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.10.3 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada



(cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.10.4 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.10.5 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratada, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

8.1.1 O fornecedor selecionado foi a empresa _____, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

8.2 Exigências de Habilitação

8.2.1 Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, com documento comprobatório dos administradores.

8.2.2 Documentos acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva.

8.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

8.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, com certidão da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

8.3.3 Prova de regularidade com o FGTS.

8.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.

8.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor.

8.3.7 Declaração de isenção de tributos, se aplicável.

8.3.8 Dispensa de prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal para microempreendedor individual.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1 Documentos de qualificação econômico-financeira dispensados.



8.5 Qualificação Técnica

- 8.5.1 Certidões ou atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, comprovando a prestação anterior de serviços compatíveis com o objeto.
- 8.5.2 Documentação de que realizou serviços similares a órgãos públicos (notas fiscais, notas de empenho etc);
- 8.5.3 Prova de realização de estudos na área, se houver.
- 8.5.4 Cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

8.6 Proposta de Preços

- 8.6.1 Proposta com número do CNPJ e assinatura do responsável legal.
- 8.6.2 Valor estimado mensal do serviço e valor total para 12 meses.
- 8.6.3 Inclusão de todos os custos na proposta.

8.7 Avaliação da Contratada

- 8.7.1 A atuação da Contratada no cumprimento das obrigações será avaliada pela Contratante, que emitirá documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

8.8 Indicação do Pessoal Técnico

- 8.8.1 Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica responsável pelos trabalhos.
- 8.8.2 Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- 8.8.3 Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso.
- 8.8.4 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA, na programação orçamentária para o exercício de 2025.

- 9.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Câmara Municipal

PROGRAMA: 0001 – Processo Legislativo

FONTE DE RECURSO: 0.1.00.001.001

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.35 – Serviços de Consultoria

- 9.1.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES



- 10.1 Os deveres e obrigações de Contratante e Contratada estarão previstos em minuta contratual.

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 11.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.
- 11.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que a Administração providenciará a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 11.3 Quando a não conclusão do contrato decorrer de culpa da Contratada:
- a) Ele ficará constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
 - b) A Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12. CONDIÇÕES GERAIS

- 12.1 A Câmara Municipal e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, por novo pacto precedido de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
- 12.2 A Câmara Municipal reserva para si o direito de não aceitar nem receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Estudo Técnico Preliminar, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas.
- 12.3 Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo a Câmara Municipal exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 12.4 A presente contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações ou encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto Contratada, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
- 12.5 A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações ou documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em



razão da execução do objeto contratual, sendo vedadas todas ou quaisquer reproduções dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

- 12.6 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto contratual serão de exclusiva propriedade do Poder Legislativo do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização da Câmara Municipal, sob pena de responsabilização administrativa, civil ou criminal, nos termos da legislação.
- 12.7 A contratação será formalizada mediante lavratura de contrato e emissão de nota de empenho de despesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 12.8 Toda a comunicação com o prestador de serviços será feita institucionalmente por meio de documentos devidamente protocolados no Protocolo da Câmara Municipal ou via e-mail.

Aprovação do Termo de Referência

O presente Termo de Referência foi elaborado com o objetivo de detalhar as condições, critérios e requisitos para a contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em licitações e contratações públicas para a Câmara Municipal de Junco do Maranhão- MA. A contratação visa garantir a correta aplicação da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/21), promover a capacitação dos servidores e assegurar a eficiência e legalidade dos processos licitatórios e contratuais.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada de acordo com as normas estabelecidas, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a implementação de melhores práticas. As obrigações das partes, os critérios de medição e pagamento, e as condições de gestão do contrato foram detalhadamente descritos neste Termo de Referência.

Junco do Maranhão- MA, ____ de _____ de 2025

Deleon Batista do Nascimento
Secretário Geral

Com base nas informações apresentadas e nos critérios estabelecidos, aprovo o presente Termo de Referência para a contratação dos serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em licitações e contratações públicas.

Luis Clesio Melo Nunes
Presidente da Câmara