



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O presente termo de referência tem por objetivo realizar a **contratação de serviços técnicos especializados em consultoria na gestão de licitações e contratações diretas, bem como no apoio ao departamento de compras e orçamentos, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Pedro Afonso/TO.**

1.2. Natureza do Objeto:

1.2.1. O objeto da presente contratação não se enquadra como serviço comum, uma vez que envolve a prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, a serem executados por profissionais ou empresa de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

1.2.2. Trata-se de serviço que demanda conhecimento técnico aprofundado, experiência comprovada, capacidade analítica, interpretação normativa e atuação estratégica na área de gestão de licitações, contratações diretas, planejamento das compras públicas e assessoramento técnico-administrativo, não sendo passível de padronização objetiva nem de julgamento exclusivamente por critérios automáticos de menor preço.

1.2.3. A execução do objeto exige atuação personalizada, análise crítica de situações concretas, orientação técnica contínua, emissão de entendimentos especializados e apoio decisório, características que afastam a classificação como serviço comum e justificam a adoção da inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição, conforme previsto na legislação vigente.

1.3. Da Especificação do Objeto e Quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Contratação de serviços técnicos especializados em consultoria na gestão de licitações e contratações diretas, bem como no apoio ao departamento de compras e orçamentos, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Pedro Afonso/TO.	12	MÊS	R\$ 7.825,00	R\$ 93.900,00
VALOR TOTAL:				R\$ 93.900,00	

1.4. Assessoria em Planejamento das Contratações

1.4.1. Apoio técnico na identificação e consolidação das demandas dos setores requisitantes;



1.4.2. Orientação quanto ao adequado planejamento anual das contratações;

1.4.3. Apoio na definição da estratégia de contratação mais adequada ao objeto (licitação, dispensa ou inexigibilidade);

1.4.4. Análise de riscos relacionados ao planejamento das contratações;

1.4.5. Apoio à compatibilização entre demanda administrativa, disponibilidade orçamentária e cronograma de execução.

1.5. Elaboração e Revisão de Estudos Técnicos Preliminares – ETP

1.5.1. Assessoria na elaboração, revisão e padronização de Estudos Técnicos Preliminares;

1.5.2. Apoio na definição do problema a ser solucionado e da necessidade administrativa;

1.5.3. Orientação na análise de soluções possíveis, incluindo justificativa da solução escolhida;

1.5.4. Apoio na avaliação de riscos, impactos e benefícios esperados;

1.5.5. Adequação dos ETPs às exigências da Lei nº 14.133/2021 e entendimentos dos Tribunais de Contas.

1.6. Elaboração e Revisão de Termos de Referência e Projetos Básicos

1.6.1. Apoio técnico na elaboração, revisão e aprimoramento de Termos de Referência e Projetos Básicos;

1.6.2. Definição adequada do objeto, justificativas, requisitos da contratação e critérios de execução;

1.6.3. Apoio na definição de indicadores de desempenho e critérios de medição;

1.6.4. Adequação da documentação às modalidades licitatórias ou às hipóteses de contratação direta;

1.6.5. Padronização de modelos e documentos internos.

1.7. Pesquisa de Preços e Estimativa de Custos



1.7.1. Orientação técnica para a realização de pesquisas de preços conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

1.7.2. Apoio na definição das fontes de pesquisa (PNCP, contratos similares, painéis oficiais, fornecedores);

1.7.3. Análise crítica da composição dos preços e tratamento estatístico dos dados;

1.7.4. Apoio na elaboração da cesta de preços, média, mediana e justificativas de valor estimado;

1.7.5. Orientação quanto à mitigação de riscos de sobrepreço ou inexequibilidade.

1.8. Assessoria em Licitações – Fase Interna

1.8.1. Apoio na definição da modalidade e critério de julgamento;

1.8.2. Orientação na elaboração de editais, avisos de licitação e seus anexos;

1.8.3. Apoio na definição das exigências de habilitação, julgamento e execução contratual;

1.8.4. Revisão técnica de minutas de edital e contrato administrativo;

1.8.5. Apoio na organização e instrução formal do processo administrativo.

1.9. Assessoria em Licitações – Fase Externa

1.9.1. Orientação técnica durante as sessões públicas;

1.9.2. Apoio à análise de propostas e documentação de habilitação;

1.9.3. Suporte técnico para esclarecimentos, diligências e respostas a questionamentos;

1.9.4. Apoio técnico na condução de recursos administrativos e contrarrazões;

1.9.5. Orientação quanto à adjudicação e homologação dos certames.

1.10. Assessoria em Contratações Diretas (Dispensa e Inexigibilidade)

1.10.1. Orientação na correta caracterização da hipótese legal de contratação direta;

1.10.2. Apoio na instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade;



- 1.10.3. Revisão da documentação obrigatória e dos fundamentos jurídicos e técnicos;
- 1.10.4. Apoio na elaboração de termos de ratificação e justificativas;
- 1.10.5. Mitigação de riscos de nulidade e responsabilização.

1.11. Assessoria ao Departamento de Compras

- 1.11.1. Apoio técnico na organização e padronização das rotinas do setor de compras;
- 1.11.2. Orientação na formalização de solicitações de compras;
- 1.11.3. Integração entre compras, licitações e planejamento;
- 1.11.4. Apoio à criação e atualização de fluxogramas e procedimentos internos;
- 1.11.5. Orientação quanto ao controle e acompanhamento das demandas.

1.12. Assessoria ao Setor de Orçamentos

- 1.12.1. Orientação técnica quanto à compatibilização das contratações com a dotação orçamentária;
- 1.12.2. Apoio na correta classificação orçamentária das despesas;
- 1.12.3. Orientação quanto à estimativa de impacto financeiro;
- 1.12.4. Integração entre orçamento, planejamento e execução contratual;
- 1.12.5. Apoio técnico na instrução dos processos sob o aspecto orçamentário.

1.13. Assessoria na Gestão e Execução Contratual

- 1.13.1. Apoio técnico aos fiscais e gestores de contratos;
- 1.13.2. Orientação quanto à medição, atesto e recebimento dos serviços;
- 1.13.3. Apoio na elaboração de relatórios de fiscalização;
- 1.13.4. Orientação sobre aditivos, apostilamentos, reajustes e prorrogações;



1.13.5. Apoio técnico na aplicação de sanções e gestão de riscos contratuais.

1.14. Transparência e Sistemas Oficiais

1.14.1. Orientação quanto ao envio e atualização de informações no PNCP;

1.14.2. Apoio ao cumprimento das obrigações de transparência;

1.14.3. Orientação quanto à organização documental para fins de controle interno e externo;

1.14.4. Apoio na padronização dos registros administrativos.

1.15. Transferência de Conhecimento

1.15.1. Realização de reuniões técnicas e orientações práticas;

1.15.2. Atualização contínua da equipe quanto às alterações legislativas;

1.15.3. Apoio na formação técnica dos servidores envolvidos nos processos;

1.15.4. Disseminação de boas práticas e entendimentos dos órgãos de controle.

1.16. Apoio Estratégico e Melhoria Contínua

1.16.1. Identificação de falhas, riscos e oportunidades de melhoria;

1.16.2. Proposição de ajustes procedimentais e normativos;

1.16.3. Apoio à modernização da gestão de compras públicas;

1.16.4. Assessoria estratégica para fortalecimento da governança.

1.17. A prestação de serviços objeto desta contratação não envolve nenhuma obrigação ou qualquer auxílio no envio de informações para o SICAP-LCO.

1.18. Da Vigência da Contratação e Possibilidade de Prorrogação

1.18.1. O prazo de vigência da contratação passará a contar do dia de sua Assinatura, até o dia 31/12/2026, podendo ser prorrogado, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade da prorrogação e a natureza continuada dos serviços.



1.18.2. A prorrogação de que trata o este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- A.** Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- B.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- C.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- D.** Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- E.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

1.18.3. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

1.18.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

1.19. Vistoria Prévia

1.19.1. Não há local técnico complexo nem obra/serviço físico.

1.20. Instalação de Escritório Local

1.20.1. Exigência seria **restritiva** para serviço intelectual.

1.21. Critérios de Sustentabilidade

1.21.1. A execução dos serviços deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, social e administrativa, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável e com as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, aprovado no âmbito da Administração Pública Federal, no que couber à natureza do objeto.



1.21.2. Considerando que se trata de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, os critérios de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação consistem, especialmente, em:

I. Sustentabilidade Ambiental

- a)** Priorizar a utilização de meios digitais para comunicação, envio de documentos, relatórios, pareceres e demais produtos da assessoria, reduzindo o consumo de papel e de insumos físicos;
- b)** Quando necessária a impressão de documentos, adotar práticas que reduzam o impacto ambiental, tais como impressão frente e verso, uso racional de papel e, sempre que possível, utilização de papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas;
- c)** Minimizar deslocamentos presenciais desnecessários, priorizando atendimentos remotos por meios tecnológicos, sempre que compatível com a natureza da demanda, contribuindo para a redução da emissão de gases poluentes;
- d)** Utilizar equipamentos e recursos tecnológicos de forma eficiente, evitando desperdícios de energia elétrica e de materiais.

II. Sustentabilidade Social

- a)** Observar, no âmbito da execução contratual, as normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho aplicáveis, responsabilizando-se integralmente por seus profissionais;
- b)** Promover ambiente de trabalho ético, respeitoso e inclusivo, vedando qualquer forma de discriminação ou assédio;
- c)** Contribuir para o fortalecimento institucional da Administração, por meio da transferência de conhecimento, capacitação e orientação técnica aos servidores envolvidos nos processos administrativos.

III. Sustentabilidade Administrativa e de Governança

- a)** Atuar de forma alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e planejamento, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de compras públicas e contratações administrativas;
- b)** Orientar a Administração quanto à adoção de boas práticas de governança, gestão de riscos e controle interno;



- c) Auxiliar na padronização de procedimentos e documentos, promovendo maior organização administrativa e redução de retrabalho;
- d) Contribuir para o uso racional dos recursos públicos, por meio de orientações técnicas que visem contratações mais eficientes e economicamente vantajosas.

IV. Disposições Gerais

1.22. O cumprimento dos critérios de sustentabilidade será acompanhado pela fiscalização do contrato, de forma compatível com a natureza dos serviços prestados, não implicando ônus financeiro adicional à Administração.

2. ALINHAMENTO COM O PCA

2.1. A presente contratação está prevista no PCA 2026.

3. DA DISTRIBUIÇÃO OBJETIVA DE RISCOS (MATRIZ DE RISCOS)

3.1. Em observância ao art. 103, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, fica estabelecida a distribuição objetiva de riscos relacionados à execução do contrato, considerando a natureza intelectual, continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra dos serviços de assessoria e consultoria técnica.

3.2. A alocação dos riscos observará o princípio da atribuição do risco à parte que detiver melhores condições de gerenciá-lo, conforme descrito a seguir:

Matriz de Riscos

Evento de Risco	Descrição do Risco	Responsável	Medidas de Mitigação
R1	Falhas técnicas na prestação das orientações ou assessoramento	Contratada	Emprego de profissionais qualificados, revisão técnica das orientações, atuação conforme legislação e boas práticas
R2	Atraso no atendimento às demandas administrativas	Contratada	Organização de agenda, atendimento remoto contínuo, priorização de demandas urgentes
R3	Interpretação normativa divergente	Compartilhado	Fundamentação técnica das orientações, alinhamento com jurisprudência e, quando necessário,



			consulta à assessoria jurídica
R4	Inexecução parcial ou total do contrato	Contratada	Fiscalização contratual, notificações formais e aplicação de sanções
R5	Alterações legislativas ou normativas supervenientes	Administração	Atualização dos procedimentos internos, adaptação das rotinas administrativas
R6	Fornecimento tardio ou incompleto de informações pela Administração	Administração	Organização interna dos setores, disponibilização tempestiva de dados e documentos
R7	Atraso nos pagamentos por responsabilidade da Administração	Administração	Planejamento financeiro, observância dos prazos legais
R8	Solicitações extraordinárias não previstas no escopo original	Compartilhado	Avaliação prévia da demanda, formalização de ajustes contratuais quando cabível
R9	Eventos de força maior ou caso fortuito	Compartilhado	Adoção de medidas mitigadoras e ajustes legais de prazos
R10	Descumprimento de obrigações legais pela contratada	Contratada	Monitoramento interno, cumprimento rigoroso da legislação aplicável

3.3. Disposições Complementares

- a) A ocorrência de risco alocado à contratada não ensejará reequilíbrio econômico-financeiro, salvo se caracterizada hipótese legal expressamente prevista na Lei nº 14.133/2021;
- b) Os riscos alocados à Administração não eximem a contratada do dever de manter a execução regular dos serviços, sempre que possível;
- c) Os riscos classificados como compartilhados deverão ser tratados de forma cooperativa entre as partes, buscando a solução mais eficiente e vantajosa ao interesse público;
- d) A presente matriz de riscos poderá ser revista, mediante justificativa técnica, caso ocorram alterações relevantes nas condições de execução contratual.

4. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Câmara Municipal de Pedro Afonso enfrenta, atualmente, desafios estruturais relevantes e de elevada complexidade na condução das atividades relacionadas à gestão de compras públicas, licitações e contratações diretas. Tal cenário compromete a eficiência



administrativa, a economicidade, a segurança jurídica e a transparência de todo o ciclo de contratação, expondo a Administração a riscos operacionais, fragilidades nos controles internos e potenciais questionamentos por órgãos de controle.

4.2. Essas dificuldades reduzem a capacidade institucional de planejar e executar contratações de forma adequada, além de impactarem diretamente a correta aplicação dos recursos públicos, o cumprimento das normas legais e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

4.3. Diagnóstico das Vulnerabilidades Identificadas

4.3.1. Verifica-se, no âmbito da Câmara Municipal, a existência de insegurança jurídica associada à ausência de padronização procedimental, o que resulta em burocracia excessiva, inconsistências formais e risco elevado de nulidades processuais. A falta de uniformidade na condução dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas favorece a interposição de recursos, impugnações e questionamentos, ocasionando atrasos, retrabalho administrativo e, em casos extremos, a invalidação dos certames.

4.3.2. Adicionalmente, foram identificadas falhas na pesquisa de preços e na análise das informações que subsidiam as decisões de contratação, fragilidade que compromete diretamente o princípio da economicidade. A pesquisa de preços inadequada pode resultar tanto em sobrepreço quanto em propostas inexequíveis, frustrando processos licitatórios e gerando riscos concretos de responsabilização administrativa. Tal situação evidencia a necessidade de suporte técnico especializado para garantir a correta instrução dos processos, desde a fase interna até a homologação final.

4.3.3. Outro ponto crítico refere-se à limitação da capacidade consultiva interna. A ausência de acompanhamento técnico contínuo por profissional especializado dificulta a resolução de dúvidas estratégicas e operacionais em momentos sensíveis do processo licitatório, comprometendo a observância plena dos princípios da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência.

4.4. Impacto da Lei nº 14.133/2021 e Necessidade de Especialização

4.4.1. A promulgação da Lei nº 14.133/2021 introduziu mudanças estruturais e conceituais profundas no regime de licitações e contratos administrativos, exigindo da Administração Pública atualização permanente, revisão de rotinas, redesenho de fluxos internos e adoção de novos instrumentos de planejamento, controle e governança.

4.4.2. Para assegurar a conformidade integral com a nova legislação e usufruir plenamente dos benefícios pretendidos pelo novo marco legal, torna-se imprescindível o apoio de consultoria



técnica especializada, capaz de interpretar corretamente os dispositivos legais, orientar sua aplicação prática e mitigar riscos jurídicos e administrativos.

4.4.3. A complexidade da nova lei, aliada à necessidade de sua correta implementação, torna inadequada a condução exclusiva dessas atividades apenas com recursos humanos internos, sobretudo considerando que parte significativa do quadro funcional não dispõe de capacitação técnica aprofundada nas áreas específicas de compras públicas e contratações administrativas.

4.5. Justificativa da Contratação Especializada

4.5.1. Diante desse contexto, a contratação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria na gestão de compras públicas e licitações mostra-se indispensável e inadiável, com o objetivo de fortalecer a atuação da Comissão Permanente de Licitações e Contratos, bem como dos demais setores envolvidos no planejamento, execução e controle das contratações.

4.5.2. A consultoria contratada será responsável por:

- Prestar suporte técnico contínuo e orientação especializada aos servidores envolvidos nos processos de compras públicas;
- Promover capacitação e treinamento da equipe, assegurando a correta compreensão das inovações introduzidas pela Lei nº 14.133/2021 e seus reflexos nas atribuições diárias;
- Auxiliar na elaboração, revisão e padronização de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, minutas de editais, avisos de contratação direta e contratos administrativos;
- Acompanhar e assessorar a condução dos procedimentos administrativos licitatórios e das contratações diretas, com foco em compliance, legalidade e boas práticas;
- Contribuir para a criação e atualização de fluxogramas, metodologias e pré-requisitos legais para o adequado funcionamento da fase interna das contratações, incluindo a organização e integração de setores como almoxarifado, departamento de compras, diretoria administrativa e áreas correlatas.

4.5.3. A contratação de consultoria externa mostra-se preferível, considerando a necessidade de conhecimento técnico especializado, a imparcialidade da análise e a incorporação de uma visão externa qualificada, capaz de aprimorar as práticas administrativas para além do mero atendimento às exigências legais.



4.6. Resultados Esperados e Benefícios Institucionais

4.6.1. Com a contratação do serviço especializado, espera-se:

- Aumento da celeridade e eficiência dos processos de compras e contratações;
- Redução de falhas procedimentais, retrabalho e riscos de responsabilização;
- Fortalecimento da governança e dos controles internos, com maior previsibilidade e segurança jurídica;
- Padronização de procedimentos, melhoria do planejamento e racionalização do uso dos recursos públicos;
- Reforço da integridade administrativa e da confiança da sociedade nas ações da Câmara Municipal.

4.6.2. Assim, a contratação proposta se revela essencial para a modernização da gestão de compras públicas, para o cumprimento rigoroso da legislação vigente e para a elevação do padrão de qualidade dos serviços administrativos prestados.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contínua voltados à gestão integrada das licitações, contratações diretas, compras públicas e orçamentos, abrangendo, de forma articulada, a Comissão Permanente de Licitações, o Departamento de Compras, o Setor de Orçamentos e demais áreas administrativas correlatas da Câmara Municipal de Pedro Afonso/TO.

7.2. Os serviços serão prestados de forma presencial e remota, conforme a natureza da demanda, garantindo suporte técnico permanente, orientação estratégica e acompanhamento sistemático dos processos administrativos.



7.3. Forma de Prestação dos Serviços

7.3.1. A consultoria prestará os serviços previstos no objeto deste Termo de Referência mediante:

- Atendimento presencial, por meio de visitas técnicas à sede da Câmara Municipal, utilizando-se das instalações e recursos disponíveis no órgão, com frequência mínima previamente pactuada e comparecimento adicional sempre que solicitado pela Administração;
- Atendimento remoto contínuo, por meio de e-mail institucional, telefone, aplicativos de mensagens instantâneas ou outros meios tecnológicos, para esclarecimento de dúvidas, orientações técnicas e acompanhamento dos processos em andamento;
- Participação ativa nas rotinas administrativas, especialmente nas fases internas e externas das licitações e contratações diretas;
- Realização de treinamentos, capacitações, reuniões técnicas e orientações práticas, presenciais ou remotas, direcionadas aos servidores envolvidos nos processos de compras públicas, licitações, contratos e orçamentos.

7.4. Assessoria ao Departamento de Licitações

7.4.1. No âmbito das licitações e contratações diretas, a consultoria deverá acompanhar, orientar e adotar as providências técnicas necessárias relacionadas, entre outros, aos seguintes temas:

- Conceito de licitação, dever constitucional de licitar e suas exceções legais, com ênfase em dispensa e inexigibilidade;
- Fundamentos da licitação pública e princípios aplicáveis;
- Estruturação e montagem do processo administrativo de contratação;
- Definição de condições, critérios e exigências que melhor atendam ao interesse público, em conformidade com a legislação vigente;
- Elaboração, revisão e padronização de editais, avisos de contratação direta e respectivos anexos;



- Modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021: concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo;
- Pregão: conceito, finalidade, hipóteses de utilização e procedimentos;
- Enquadramento de bens e serviços comuns;
- Atribuições da autoridade competente;
- Atribuições do agente de contratação, pregoeiro e equipe de apoio;
- Condução da fase interna e da fase externa dos certames;
- Análise e conferência da documentação de habilitação;
- Apoio na elaboração de pareceres técnicos e manifestações administrativas.

7.5. Assessoria ao Departamento de Compras e Orçamentos

7.5.1. Além do suporte às licitações, a execução do objeto compreenderá assessoria técnica especializada ao Departamento de Compras e ao Setor de Orçamentos, com foco no planejamento, racionalização e controle das aquisições públicas, incluindo:

- Apoio na estruturação e organização das demandas de compras, alinhando necessidades setoriais ao planejamento anual e à disponibilidade orçamentária;
- Orientação na elaboração e análise de pesquisas de preços, conforme os parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, incluindo definição de fontes, metodologia e tratamento estatístico dos dados;
- Suporte técnico na estimativa de custos, análise de viabilidade econômica e compatibilização com o orçamento público;
- Integração entre compras, licitações e orçamento, assegurando coerência entre o planejamento, a fase interna e a execução contratual;
- Orientação quanto à correta classificação orçamentária, empenho e acompanhamento das despesas, em articulação com os setores competentes;
- Apoio na criação e atualização de fluxogramas, rotinas e procedimentos internos, voltados ao bom funcionamento do departamento de compras e áreas correlatas.



7.6. Dinâmica de Execução e Rotina de Trabalho

7.6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- Início da execução dos serviços: até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato;
- Disponibilização de profissional qualificado, com experiência comprovada, para atendimento das demandas do órgão durante o horário de funcionamento;
- Realização de reuniões periódicas de alinhamento, preferencialmente quinzenais, para acompanhamento dos trabalhos, identificação de riscos e proposição de melhorias;
- Atendimento prioritário a demandas urgentes, inclusive fora da rotina ordinária, quando devidamente justificado pela Administração;
- Orientação contínua quanto à alimentação e atualização dos sistemas de licitações e contratações, bem como dos portais oficiais de transparência e do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

7.7. Integração, Capacitação e Melhoria Contínua

7.7.1. A consultoria deverá atuar de forma integrada com os servidores da Câmara Municipal, promovendo a transferência de conhecimento, a padronização de procedimentos e o fortalecimento da capacidade institucional, contribuindo para a melhoria contínua da gestão de compras públicas, licitações e orçamentos.

7.8. Condições de Execução

7.8.1. A execução do objeto observará as condições abaixo, garantindo atendimento contínuo, qualidade técnica e aderência às necessidades da Câmara Municipal de Pedro Afonso/TO:

- A.** Os serviços serão prestados de forma continuada, com atuação presencial e remota, conforme a natureza da demanda administrativa;
- B.** O início da execução ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato;



- C. A contratada deverá disponibilizar profissional(is) com qualificação técnica compatível, experiência comprovada em licitações, contratações diretas, compras públicas e orçamento, aptos a prestar orientação técnica especializada;
- D. O atendimento deverá ocorrer durante o horário de funcionamento da Câmara, sem prejuízo de atendimentos extraordinários previamente demandados pela Administração;
- E. A contratada deverá manter canal permanente de comunicação com os setores de licitações, compras e orçamento, por meio eletrônico (e-mail institucional, aplicativos de mensagens, telefone ou outros meios tecnológicos);
- F. Toda a execução dos serviços deverá observar rigorosamente a Lei nº 14.133/2021, seus regulamentos, entendimentos dos Tribunais de Contas e boas práticas de governança pública;
- G. As orientações técnicas prestadas deverão ser claras, fundamentadas e, sempre que necessário, formalizadas por meio de registros escritos, notas técnicas ou relatórios.

7.9. Cronograma de Realização dos Serviços

7.9.1. Considerando a natureza intelectual, continuada e sob demanda do objeto, os serviços serão executados de forma dinâmica, conforme a rotina administrativa do órgão, observando-se o seguinte fluxo básico:

I. Planejamento e Diagnóstico Inicial

- Levantamento das rotinas existentes nos setores de licitações, compras e orçamento;
- Identificação de fragilidades, riscos e oportunidades de melhoria;
- Alinhamento inicial com os servidores responsáveis.

II. Assessoria Técnica Permanente

- Apoio contínuo à elaboração e revisão de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços, editais, avisos de contratação direta e contratos;
- Orientação na condução das fases internas e externas dos procedimentos licitatórios;
- Suporte técnico à análise de documentação, julgamento de propostas e formalização das contratações.



III. Integração Compras, Licitações e Orçamento

- Orientação quanto à compatibilização entre demanda, estimativa de custos e dotação orçamentária;
- Apoio à correta instrução dos processos sob o aspecto orçamentário;
- Organização de fluxos e rotinas internas entre os setores.

IV. Capacitação e Padronização

- Realização de reuniões técnicas, treinamentos e orientações práticas aos servidores;
- Padronização de documentos, modelos e procedimentos internos;
- Atualização conforme alterações normativas ou orientações dos órgãos de controle.

7.10. Cronograma e Prazos

7.10.1. Em razão do caráter continuado do serviço, os prazos serão definidos conforme a demanda administrativa, observando-se os seguintes parâmetros mínimos:

- A.** Atendimento inicial: até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;
- B.** Demandas ordinárias: atendimento e orientação técnica em prazo compatível com o cronograma interno dos processos administrativos;
- C.** Demandas urgentes: atendimento prioritário, em prazo reduzido, conforme a complexidade do caso e a necessidade da Administração;
- D.** Reuniões de alinhamento: realização periódica, preferencialmente quinzenal, podendo ser ajustadas conforme necessidade;
- E.** Capacitações e treinamentos: realizados conforme cronograma acordado com a Administração, ao longo da vigência contratual.

7.10.2. Os prazos poderão ser ajustados mediante solicitação da Administração, sem prejuízo da qualidade e da regularidade da prestação dos serviços.

7.11. Local e Horário da Prestação dos Serviços

7.11.1. Os serviços serão prestados:



Local:

- Na sede da Câmara Municipal de Pedro Afonso/TO, situada na Avenida Tenente Siqueira Campos, nº 890, Centro, CEP 77.760-000;
- Remotamente, por meio de ferramentas eletrônicas de comunicação, quando a natureza do serviço assim permitir.

Horário:

- Em dias úteis, no horário de funcionamento da Câmara Municipal, compreendido, em regra, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira;

7.11.2. A critério da Administração, o atendimento poderá ocorrer fora do horário ordinário, desde que previamente solicitado e justificado, especialmente em situações de urgência ou relevância administrativa.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização:

8.5. O fiscal 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);



8.5.1. O fiscal anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.5.3. 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).

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

8.5.5. O fiscal do contrato comunicará 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).

8.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato:

8.8. 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).

8.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se



for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.12. 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).

8.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.14. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Dos Servidores:

8.15. Fiscal:

Nome: **Keila Pereira dos Santos**

Cargo: **Secretária Legislativa**

Designação: **Fiscal de Contratos**

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Para todos os fins de pagamentos será observado o disposto abaixo:

1º Primeiro – Do Recebimento:



9.2. Os serviços serão recebidos ao final de cada período de faturamento mensal, através de relatórios, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.4. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.5. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.9. O Contratado fica obrigado 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, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.11. 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.



9.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.14. 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;

9.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.17. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.18. 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.

9.19.

9.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.21. 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.

2º Segundo – Liquidação:

Telefone: (63) 3466-1884

E-mail: cmpedroafonso@gmail.com

Endereço: Barão do Rio Branco, Nº 170, Centro
CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO



9.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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.

9.23. O prazo de que trata o item anterior 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

9.24. 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:

9.24.1. O prazo de validade;

9.24.2. A data da emissão;

9.24.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.24.4. O período respectivo de execução do contrato;

9.24.5. O valor a pagar; e

9.24.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

3º Terceiro – Prazo de pagamento:

9.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



4º Quarto – Forma de pagamento:

9.29. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

9.33. O contratado 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.

5º Quinto Cessão de crédito:

9.34. 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.

9.35. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.36. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.



9.38. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

9.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

10. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS

10.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento estimado, conforme disposto no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. O reajuste, quando devido, será calculado com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, aplicando-se exclusivamente sobre o valor contratual vigente à época do reajuste.

10.3. O reajuste não será automático, devendo ser formalmente solicitado pela contratada, devidamente instruído com demonstrativo do índice aplicado e observado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

10.4. Fica vedada a concessão de reajuste em periodicidade inferior a 12 (doze) meses, bem como a aplicação retroativa do reajuste a período anterior à data do requerimento administrativo, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

10.5. Eventuais atualizações de valores decorrentes de atrasos de pagamento por responsabilidade da Administração observarão os critérios legais e contratuais específicos, não se confundindo com o reajuste de preços ora disciplinado.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Forma de seleção do fornecedor:

11.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.



Exigências de habilitação:

11.2. 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.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.3. A consulta da alínea B e C, poderão ser substituídas pela consulta consolidada do TCU.

11.4. 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.

11.5. 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.

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

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

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

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

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



11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica:

11.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.15. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



11.21. Documento oficial com foto do (s) sócio (s) da empresa.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

11.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.23. 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.

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

11.25. 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 Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.26. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.27. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.28. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

Telefone: (63) 3466-1884

E-mail: cmpedroafonso@gmail.com

Endereço: Barão do Rio Branco, Nº 170, Centro
CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO



11.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor. (Art. 69, inciso II, Lei nº 14.133, de 2021).

Qualificação técnica

11.32. Para fins de comprovação da capacidade técnica necessária à execução do objeto, a contratada deverá demonstrar possuir aptidão técnica operacional e profissional, compatível com os serviços técnicos especializados a serem prestados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Capacidade Técnica Operacional

11.33. A empresa deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto deste Termo de Referência, especialmente nas áreas de:

11.33.1. Assessoria e consultoria em licitações e contratações diretas;

11.33.2. Gestão de compras públicas;

11.33.3. Apoio técnico à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços, editais e contratos administrativos;

11.33.4. Orientação técnica relacionada à aplicação da Lei nº 14.133/2021.

11.34. O atestado deverá conter, no mínimo, a identificação da entidade emitente, a descrição dos serviços prestados, o período de execução e a manifestação expressa de que os serviços foram executados de forma satisfatória.

Capacidade Técnica Profissional

11.35. A contratada deverá comprovar a capacidade técnica profissional por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica profissional, vinculados ao(s) profissional(is) responsável(is) pela execução dos serviços, que demonstre(m) experiência efetiva na prestação de serviços técnicos especializados compatíveis com o objeto da contratação.

11.36. Nos termos do art. 67, inciso VI, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, o(s) atestado(s) de capacidade técnica profissional deverá(ão) comprovar experiência mínima de 03 (três) anos na execução de atividades correlatas à assessoria e consultoria em licitações, contratações públicas, compras governamentais ou áreas afins.



11.37. O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado por meio de contrato social, contrato de prestação de serviços, carteira de trabalho ou outro meio legalmente admitido.

Comprovação de Capacitação Técnica Complementar

11.38. A empresa deverá apresentar certificados de cursos, capacitações, treinamentos ou especializações relacionados à área de licitações, contratos administrativos, compras públicas, planejamento das contratações e aplicação da Lei nº 14.133/2021, em nome da empresa ou de seus profissionais responsáveis pela execução do contrato.

11.39. Os certificados deverão demonstrar atualização técnica compatível com a complexidade e a natureza intelectual dos serviços a serem prestados, reforçando a aptidão técnica da contratada.

Disposições Gerais

- A.** Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência para verificação de sua autenticidade e veracidade;
- B.** Será admitida a soma de experiências para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que atendidos os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;
- C.** As exigências de qualificação técnica guardam proporcionalidade e pertinência direta com o objeto, não configurando restrição indevida à competitividade, em observância aos princípios da razoabilidade, isonomia e interesse público.

Declarações:

11.40. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência. (art. 63 incisos I, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021);

11.41. Não emprega servidor público, não possuindo vínculo de natureza técnica, comercial e etc. (Art. 14. Inciso IV, da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021);

11.42. Declaração de enquadramento da empresa na condição de MEI/ME/EPP. (Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006);

11.43. Declaração que teve pleno e total conhecimento do aviso de contratação e seus anexos. (Art. 67. Inciso VI, da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021);



11.44. Cumpre com a reserva de cargos para pessoas com deficiência. (art. 63 inciso IV, da Lei 14.133 de 1º abril de 2021);

11.45. Declaração que não emprega menor de idade. (art. 68, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021);

11.46. Que a proposta de preços compreende a integralidade dos custos. (§1º, do inciso IV, do art. 63, da Lei Nº 14.133, de 2021);

11.47. Declaração de inidoneidade e ausência de fatos supervenientes impeditivo para licitar. (Art. 14. Inciso III, da Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021);

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: Câmara Municipal de Pedro Afonso

Unidade: Câmara Municipal de Pedro Afonso

Atividade: Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal

Classificação: 01.01.01.031.0001.2.001

Elemento: 3.3.90.35

Fonte: 1.500.0000.000000

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além daquelas previstas na legislação aplicável e no contrato administrativo:

13.1.1. Executar os serviços a partir da assinatura do contrato e durante toda a sua vigência, em estrita conformidade com este Termo de Referência, com a proposta apresentada e com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

13.1.2. Prestar os serviços com zelo, diligência, qualidade técnica e observância das boas práticas de gestão pública, empregando profissionais qualificados e devidamente capacitados;

13.1.3. Disponibilizar profissional(is) habilitado(s) para o atendimento das demandas da Câmara Municipal, assegurando suporte técnico contínuo nas áreas de licitações, contratações diretas, compras públicas e orçamentos;



13.1.4. Fornecer todas as orientações técnicas necessárias ao correto planejamento, instrução e condução dos processos administrativos, inclusive por meio de pareceres técnicos, notas orientativas, relatórios e registros escritos, sempre que necessário;

13.1.5. Auxiliar na elaboração, revisão e padronização de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços, editais, avisos de contratação direta, contratos administrativos e demais documentos correlatos;

13.1.6. Atuar de forma integrada com os servidores da Câmara Municipal, promovendo a transferência de conhecimento e o fortalecimento da capacidade institucional, sem caracterizar substituição de atribuições típicas de cargos públicos;

13.1.7. Manter sigilo absoluto sobre dados, informações, documentos e processos aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para os fins do contrato;

13.1.8. Comunicar imediatamente à Administração qualquer irregularidade, risco ou inconformidade identificada no curso da execução dos serviços;

13.1.9. Responsabilizar-se integralmente por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e tributárias decorrentes da execução do contrato, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre seus profissionais e a Administração;

13.1.10. Arcar com todos os custos necessários à execução dos serviços, inclusive despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação, equipamentos, materiais e encargos, salvo disposição expressa em contrário;

13.1.11. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

13.1.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar os serviços, salvo autorização expressa da Administração;

13.1.13. Atender às solicitações da fiscalização e do gestor do contrato, prestando esclarecimentos e adotando providências corretivas sempre que demandado.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas em lei:

14.1.1. Proporcionar as condições necessárias para a adequada execução dos serviços, disponibilizando informações, documentos e acesso aos processos administrativos indispensáveis ao desempenho da assessoria;



14.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por meio de servidor(es) formalmente designado(s), anotando em registro próprio as ocorrências verificadas;

14.1.3. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas, irregularidades ou imperfeições constatadas na execução dos serviços, fixando prazo razoável para correção, quando cabível;

14.1.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, após o devido atesto da fiscalização;

14.1.5. Realizar as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis;

14.1.6. Designar fiscal(is) e gestor do contrato, com atribuições claramente definidas, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.246/2022;

14.1.7. Solicitar esclarecimentos, orientações técnicas e ajustes necessários à adequada execução do contrato, sempre que entender pertinente;

14.1.8. Zelar pela observância das normas legais, regulamentares e de controle interno relacionadas à execução contratual;

14.1.9. Comunicar aos órgãos competentes eventual descumprimento contratual, para adoção das providências administrativas cabíveis;

14.1.10. Avaliar periodicamente a execução dos serviços, considerando a qualidade técnica, a tempestividade e a contribuição efetiva da assessoria para a melhoria dos processos administrativos.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Infrações Administrativas:

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

15.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

15.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;



15.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Sanções Administrativas:

15.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

15.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

15.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.2.4. Multa:

- I. Moratória de 1% (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (Vinte) dias;
 - a) O atraso superior a 20 (Vinte) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- II. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 13.1, de 20 (vinte) % do valor do Contrato.



- III. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 13.1, de 20 (vinte) % do valor do Contrato
- IV. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 13.1, a multa será de 20 (vinte) % do valor do Contrato.
- V. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 13.1, a multa será de 20 (vinte) % do valor do Contrato.
- VI. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 13.1, a multa será de 20 (vinte) % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
 - 15.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
 - 15.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 15.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 15.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
 - 15.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
 - 15.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
 - a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) As peculiaridades do caso concreto;



- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

15.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

15.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto deste Termo de Referência.



16.2. A vedação justifica-se pela natureza predominantemente intelectual e especializada dos serviços, que exigem execução direta pela empresa contratada e pelos profissionais por ela indicados e qualificados, sob pena de comprometimento da qualidade técnica, da confiança administrativa e da adequada responsabilização contratual.

16.3. O descumprimento da vedação à subcontratação caracterizará inexecução contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. Não será exigida garantia de execução contratual na presente contratação.

17.2. A dispensa da garantia justifica-se em razão da natureza intelectual e continuada dos serviços, da inexistência de fornecimento de bens ou execução de obras, bem como pelo fato de que os riscos inerentes à contratação serão adequadamente mitigados por meio do acompanhamento, fiscalização e gestão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17.3. A ausência de exigência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, nem a aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de inexecução total ou parcial do contrato.

18. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Será assegurada à contratada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e dos arts. 124, 134 e 135 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, alheios à vontade das partes, que alterem substancialmente as condições originalmente pactuadas.

18.2. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente requerido pela contratada, devidamente instruído com documentação técnica e contábil que demonstre, de forma clara e objetiva, a ocorrência do fato gerador, o nexo causal e o impacto efetivo sobre a equação econômico-financeira do contrato.

18.3. Não constituem hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro:

- A.** Variações ordinárias de mercado;
- B.** Custos decorrentes de má gestão, erro de planejamento ou execução por parte da contratada;



C. Oscilações inflacionárias ordinárias, as quais serão tratadas exclusivamente por meio do reajuste contratual, nos termos do tópico próprio;

D. Aumento de custos já previsíveis à data da formalização do preço.

18.4. O pedido de reequilíbrio será analisado pela Administração no prazo razoável, mediante manifestação técnica e, quando necessário, jurídica, podendo resultar na recomposição do equilíbrio por meio de ajuste contratual, apostilamento ou outra forma legalmente admitida.

18.5. A eventual concessão do reequilíbrio econômico-financeiro não afasta o dever da contratada de manter a execução regular do contrato, salvo comprovada impossibilidade material devidamente reconhecida pela Administração.

19. DA EXTINÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. O contrato será extinto quando cumpridas integralmente as obrigações assumidas pelas partes, ainda que isso ocorra antes do prazo final de vigência.

19.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo inicialmente pactuado, mediante processo administrativo regular, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses previstas nos arts. 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando ocorrer:

- A. Inexecução total ou parcial do contrato;
- B. Cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- C. Lentidão na execução que comprometa a finalidade da contratação;
- D. Descumprimento de determinações da fiscalização ou da gestão contratual;
- E. Razões de interesse público devidamente motivadas;
- F. Caso fortuito ou força maior que impeçam a continuidade da execução contratual;
- G. Ocorrência de sanções impeditivas de contratar com o Poder Público.

19.3. A extinção contratual poderá ocorrer por ato unilateral da Administração, por acordo entre as partes ou por decisão judicial, conforme o caso e a fundamentação legal aplicável.

19.4. Quando a extinção decorrer de culpa da contratada, esta ficará sujeita à aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.



19.5. Na hipótese de extinção sem culpa da contratada, serão assegurados os direitos à percepção dos valores correspondentes aos serviços efetivamente prestados e regularmente atestados, observada a legislação vigente.

19.6. A extinção do contrato será formalizada por meio de termo próprio, no qual constarão, sempre que possível:

- O balanço dos serviços executados;
- Os valores pagos e os eventualmente devidos;
- As indenizações, glosas ou penalidades aplicáveis.

19.7. A extinção contratual não prejudica o reconhecimento do direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, quando comprovado e devido, nem afasta as responsabilidades civis, administrativas ou legais decorrentes da execução do contrato.

20. DA PUBLICIDADE E DA TRANSPARÊNCIA

20.1. A Administração deverá promover a publicação e a divulgação dos atos relacionados à contratação, em estrita observância aos princípios da publicidade e da transparência, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

20.2. O extrato do contrato, seus aditivos, apostilamentos, bem como as demais informações legalmente exigidas, deverão ser publicados no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da divulgação no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Pedro Afonso/TO ou em outros meios oficiais adotados pela Administração.

20.3. A contratada deverá fornecer todas as informações e documentos necessários ao cumprimento das obrigações de transparência, sempre que solicitada pela Administração ou pelos órgãos de controle, respeitadas as hipóteses legais de sigilo.

20.4. A divulgação das informações observará os limites impostos pela legislação vigente, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, informações sigilosas e estratégicas, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)



21.1. As partes deverão cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no tratamento de quaisquer dados pessoais a que tenham acesso em razão da execução do objeto contratual.

21.2. Os dados pessoais eventualmente tratados em decorrência da contratação deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do contrato, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização, previstos no art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado à contratada utilizar, divulgar, compartilhar ou tratar dados pessoais para finalidades diversas daquelas vinculadas à execução do contrato, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas.

21.4. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas, alterações ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes do descumprimento da legislação aplicável.

21.5. Encerrada a vigência contratual ou finalizada a necessidade de tratamento dos dados, a contratada deverá eliminar ou anonimizar os dados pessoais, ressalvadas as hipóteses legais de guarda obrigatória, nos termos dos arts. 15 e 16 da LGPD.

21.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, realizar diligências ou exigir comprovações quanto ao cumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais.

21.7. O descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e administrativa cabíveis.

22. DOS CASOS OMISSOS

22.1. Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, à luz das disposições da Lei nº 14.133/2021, de seus regulamentos, das normas aplicáveis à Administração Pública e, subsidiariamente, dos princípios gerais do direito administrativo e contratual.

22.2. Na análise e solução dos casos omissos, deverão ser observados os princípios da legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, interesse público, eficiência e segurança jurídica, sem prejuízo da prévia manifestação dos setores técnico e jurídico, quando cabível.

23. DO FORO

Telefone: (63) 3466-1884

E-mail: cmpedroafonso@gmail.com

Endereço: Barão do Rio Branco, Nº 170, Centro
CEP 77.710-000, Pedro Afonso/TO



23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedro Afonso/TO, ou outro que venha a ser legalmente competente, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas da execução do contrato que não possam ser solucionadas administrativamente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pedro Afonso/TO, aos 06 de janeiro de 2026.

Weverton de Souza Costa
Chefe de Gabinete