

## TERMO DE REFERÊNCIA

(Art. 6º, XXIII, e art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021)

### 1. DO OBJETO

---

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa com ênfase no planejamento e gestão de processos administrativos, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Capanema/PA, compreendendo as atividades detalhadas na Cláusula 3 deste instrumento.

1.2. Classificação do objeto: Serviço de natureza continuada, de caráter predominantemente intelectual.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE

---

2.1. A presente contratação fundamenta-se no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, cujo conceito é consagrado na jurisprudência do TCU e do TCM/PA.

2.2. Para fins do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021, considera-se de notória especialização a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.3. A ALPHAGOV CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA demonstra notória especialização por meio de: (i) atuação especializada na área de gestão pública e consultoria administrativa; (ii) equipe técnica com formação e experiência comprovadas; (iii) atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas; e (iv) histórico de contratações similares com entes públicos.

### 3. DAS ATIVIDADES A SEREM PRESTADAS

---

3.1. A empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços:

- a) Orientações sobre fluxos internos para possíveis normatizações pelo Controle Interno;
- b) Acompanhamento de Prestações de Contas junto ao TCM/PA e demais tribunais de contas, inclusive com emissão de pareceres técnicos e orientações sobre procedimentos licitatórios;
- c) Assessoria em planejamento administrativo: elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), estruturação dos fluxos internos de processos e modernização de procedimentos;
- d) Auditoria preventiva dos processos licitatórios e contratuais;
- e) Consultoria junto ao Setor de Compras, com orientação sobre pesquisas de mercado, metodologia de aferição de preços e identificação de fornecedores;
- f) Elaboração e revisão de Documentos de Formalização de Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Matrizes de Riscos e Termos de Referência;
- g) Elaboração e disponibilização de modelos de documentos para adequação dos procedimentos nas áreas de Licitação e Contratos Públicos;
- h) Assessoria e consultoria nos processos administrativos e revisão dos processos licitatórios;
- i) Acompanhamento na formalização dos contratos administrativos celebrados pela Câmara Municipal de Capanema/PA;
- j) Suporte técnico nas sessões de licitação, incluindo fase de habilitação, julgamento de propostas e recursos administrativos;
- k) Encaminhamento das minutas de Editais e Contratos à assessoria jurídica para parecer conclusivo quanto à regularidade dos procedimentos;
- l) Publicação dos processos licitatórios no portal do TCM/PA (jurisdicionado) e no PNCP, em conformidade com as Resoluções Administrativas nº 11.535/TCM/PA, nº 11.832/TCM/PA e nº 29/2017/TCM/PA;

- m) Assessoria e suporte à gestão e fiscalização de contratos públicos;
- n) Reuniões periódicas de orientação com as equipes responsáveis pelo planejamento de licitações e fornecer suporte administrativo durante as discussões.

#### **4. DA METODOLOGIA E REGIME DE EXECUÇÃO**

---

- 4.1. Os serviços serão executados de forma continuada, predominantemente por via remota (digital), com possibilidade de atendimento presencial nas dependências da Câmara Municipal de Capanema/PA, quando solicitado pelo Contratante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
- 4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar canais de atendimento (telefone, e-mail e aplicativos de mensagens) durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, com disponibilidade para urgências fora desse horário.
- 4.3. A empresa contratada deverá apresentar relatório mensal de atividades realizadas, contendo: descrição dos serviços prestados, documentos elaborados, orientações fornecidas, processos acompanhados e indicadores de desempenho, a ser submetido ao Fiscal do Contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- 4.4. O regime de execução é indireto, na modalidade por preço global, conforme art. 46 da Lei nº 14.133/2021.

#### **5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

---

- 5.1. Habilitação jurídica: documentação prevista no art. 66 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.2. Regularidade fiscal e trabalhista: documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, incluindo certidões negativas federal, estadual, municipal, FGTS e CNDT.
- 5.3. Qualificação técnica: atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação anterior de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto desta contratação.
- 5.4. Qualificação econômico-financeira: balanço patrimonial, certidão negativa de falência e demais documentos exigidos no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

#### **6. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO**

---

- 6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.2. Os serviços serão prestados de forma predominantemente remota, com atendimentos presenciais nas dependências da Câmara Municipal de Capanema/PA, quando necessário.

#### **7. DO VALOR E DO PAGAMENTO**

---

- 7.1. O valor mensal dos serviços é de R\$ 16.500,00 (Dezesseis Mil e Quinhentos Reais), perfazendo o valor global de R\$ 198.000,00 (Cento e Noventa e Oito Mil Reais) para a vigência de 12 (doze) meses.
- 7.2. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.
- 7.3. A emissão da nota fiscal/fatura deverá ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, após verificação pelo Fiscal do Contrato.
- 7.4. O reajuste dos preços dar-se-á após 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, com base na variação do IPCA, nos termos do art. 92, V, da Lei nº 14.133/2021.

#### **8. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

---

- 8.1. O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados por servidor designado pelo Contratante como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a quem compete: (i) zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais; (ii) atestar as notas fiscais; (iii) registrar as ocorrências; e (iv) comunicar ao gestor do contrato quaisquer irregularidades verificadas.

#### **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

### 9.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- c) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- d) Guardar sigilo sobre as informações e documentos obtidos em decorrência da prestação dos serviços;
- e) Apresentar relatório mensal de atividades no prazo estabelecido;
- f) Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal na execução dos serviços;
- g) Não subcontratar o objeto, salvo com prévia e expressa anuência do Contratante;
- h) Disponibilizar indicadores de desempenho que permitam a mensuração objetiva da qualidade dos serviços prestados;
- i) Comunicar previamente ao Contratante qualquer alteração na composição societária ou na equipe técnica responsável pela execução dos serviços.

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

---

### 10.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos;
- b) Fornecer à CONTRATADA as informações e documentos necessários à execução dos serviços;
- c) Fiscalizar a execução do contrato por meio do Fiscal designado;
- d) Notificar a CONTRATADA sobre vícios, defeitos ou incorreções na execução dos serviços;
- e) Providenciar o acesso da CONTRATADA aos sistemas necessários à execução dos serviços.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

11.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme art. 158 do mesmo diploma legal.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

12.1. Integram este Termo de Referência, como parte indissociável, o DFD, o ETP, a Matriz de Riscos, a pesquisa de preços e os demais documentos do processo administrativo.

12.2. Os casos omissos serão decididos com base na Lei nº 14.133/2021 e nas normas complementares aplicáveis.

Capanema/PA, em 13 de abril de 2026.

PAULO RAYLAN  
FREIRE DA  
SILVA:02654942228

Assinado de forma  
digital por PAULO  
RAYLAN FREIRE DA  
SILVA:02654942228

---

**Paulo Raylan Freire da Silva**

Diretor Financeiro – Câmara Municipal de Capanema/PA