



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DO PIAUÍ
Avenida Miguel Rosa, 3190 Centro/Sul, Térreo - Bairro Centro, Teresina/PI, CEP 64001-490
Telefone: (86)3221-8068 - <http://www.seplan.pi.gov.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00017.000090/2025-16

1. OBJETO

- 1.1. Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de consultoria, com o objetivo de dar continuidade à Implementação dos Marcos Fiscal e Orçamentário de Médio Prazo (MFMP e MOMP) no Estado do Piauí, abrangendo a gestão fiscal, orçamentária e financeira, bem como o monitoramento e a avaliação, conforme critérios definidos neste Termo de Referência.
- 1.2. O objeto da contratação pretendida tem natureza de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, a ser executado por empresa de notória especialização, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "c", da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.3. O objeto da contratação pretendida, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços especiais.
- 1.4. Os quantitativos e as qualificações dos itens que se pretende contratar estão discriminados no "ITEM 3" deste Termo de Referência.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 1.6. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
- 1.7. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação direta da Fundação Getúlio Vargas (FGV), com base no art. 74, inciso III, da Lei 14.133/2021, para prestação de serviço técnico especializado de consultoria, visando dar continuidade à implementação dos Marcos Fiscal e Orçamentário de Médio Prazo (MFMP e MOMP) no Estado do Piauí. Essa contratação tem como finalidade consolidar as metodologias desenvolvidas na fase anterior, financiada pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), no âmbito do PRODAF/PROFISCO II, Contrato SEFAZ-PI Nº 017/2024 - FGV.
- 2.1.2. A primeira etapa da implementação, realizada pela FGV, foi focada na modelagem conceitual e metodológica dos Marcos, o que possibilitou a criação de um modelo de gestão fiscal, orçamentária e financeira que atenda às necessidades do Estado do Piauí. Agora, a necessidade é avançar para a fase de operacionalização e consolidação das rotinas e práticas de gestão, por meio da implementação assistida, com o objetivo de aprimorar ainda mais a gestão pública no estado, tornando-a mais eficiente, transparente e capaz de promover o desenvolvimento sustentável.
- 2.1.3. A FGV foi responsável pela modelagem conceitual e metodológica dos Marcos Fiscal e Orçamentário de Médio Prazo, o que garante que a continuidade do trabalho não envolva duplicação de esforços e assegura a coerência técnica do processo. Manter a mesma consultoria especializada evita a necessidade de reiniciar a construção do modelo, preservando a integridade do trabalho já realizado.
- 2.1.4. Reconhecida nacional e internacionalmente, a FGV possui vasta experiência na implementação de modelos fiscais e orçamentários, o que assegura que a instituição está altamente capacitada para dar continuidade ao processo com alta qualidade e eficiência.
- 2.1.5. A FGV apresenta comprovada qualificação técnica e experiência em projetos similares, com atestados de capacidade que garantem a execução bem-sucedida da segunda etapa da implementação dos Marcos. A contratação direta é respaldada por essa sólida trajetória.
- 2.1.6. Os valores apresentados pela FGV estão alinhados com os praticados no mercado, conforme o Guia Salarial 2025, garantindo a adequação orçamentária do projeto e a conformidade com os parâmetros financeiros estabelecidos.
- 2.1.7. A manutenção da equipe técnica da FGV, que já está familiarizada com o modelo e as particularidades do Estado do Piauí, contribui para uma execução mais ágil e eficiente, reduzindo a curva de aprendizado e acelerando a implementação do processo.
- 2.1.8. Ante o exposto, em função desses fatores, a contratação direta da FGV é justificada, sendo uma medida que visa garantir a continuidade e a qualidade da implementação dos Marcos Fiscal e Orçamentário de Médio Prazo, fundamentais para a melhoria da gestão pública e o fortalecimento da governança fiscal do Estado do Piauí.

2.2. JUSTIFICATIVA DA SITUAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE E RAZÃO DA ESCOLHA DO EXECUTANTE DO SERVIÇO

- 2.2.1. A Fundação Getúlio Vargas (FGV) é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 1944, com o objetivo de ser um centro voltado para o desenvolvimento intelectual do país, reunindo escolas de excelência e importantes centros de pesquisa e documentação focados na economia, na Administração Pública e Privada, e na história do país. Ela foi a primeira

instituição da América Latina a criar um programa de graduação em Administração e é internacionalmente reconhecida nas áreas de Administração, Economia, Direito e História do Brasil, por uma tradição de ensino que diferencia a organização há mais de 60 anos.

2.2.2. O Centro de Estudos em Administração Pública e Governo foi instaurado pela portaria 34 em 20/12/1989 como um dos resultados da Comissão de Administração Pública presidido pelo Professor Luiz Carlos Bresser Pereira e criado pela Diretoria da EAESP para elaborar uma nova filosofia para a pós-graduação em administração pública. Seu papel era de servir como aglutinador dos – naquela época – poucos pesquisadores na Escola que se envolveram com as questões públicas.

2.2.3. Em 1995, o Centro foi convidado pela Fundação Ford para criar um prêmio anual para organizações públicas subnacionais (estaduais, municipais, dos poderes executivo, legislativo, judiciário e das organizações próprias dos povos indígenas) que inovam em maneiras de prestar serviços públicos, seguindo experiências anteriores nos Estados Unidos e nas Filipinas. O resultado, levando em consideração a especificidade de um Brasil onde havia ainda muito a ser feito, não somente em relação aos serviços, mas também à própria construção de uma democracia inclusiva, foi o Programa Gestão Pública e Cidadania (GPC).

2.2.4. Contando com o apoio do Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) e utilizando como mecanismo de busca um prêmio aberto e amplamente divulgado, o Programa GPC recebeu e documentou informações sobre 8.200 experiências subnacionais de 1996 – 2005 e ajudou a criar redes importantes de debate e de disseminação de inovação, no país, na América Latina e no mundo. Desde essa época e até hoje, o CEAPG participa de duas importantes redes internacionais de programas voltados à inovação nos governos: o Observatório Latino-Americano de Inovações em Governos Locais e o Liaison Group for Innovation in Governance and Public Action.

2.2.5. Em 2005, com um número significativo de exemplos demonstrando que esta proposição era válida e com muitas destas experiências recebendo reconhecimento nacional e regional, e sendo transferidas para diversas partes do país, a equipe do Centro tomou a decisão de suspender o ciclo de premiação e concentrar seus esforços no acompanhamento das experiências registradas e em outras áreas de estudo que emergiram por causa do trabalho do prêmio. Ao longo dos seus 34 anos, o CEAPG teve importantes parceiros: Fundação Ford, Fundação Hewlett, UNICEF, WWF, União Europeia, FINEP, Fundação Lemann, Alcoa, Instituto Natura, Instituto Unibanco, Instituto Votorantim, Fundação Roberto Marinho, Todos Pela Educação, IPAM, Suzano Papel e Celulose, Telefônica, ESBR, Fórum Brasileiro de Segurança Pública, Conselho Federal de Psicologia, ABDI, Controladoria Geral da União, FAPESP, CAPES, CNPq, Prefeitura de São Paulo, Comunidades, Conectas, Fundo BIS, CEBRAP, Instituto Península, IDERE Latam, The University of Warwick, dentre outros.

2.2.6. Importante mencionar o currículo dos responsáveis designados para coordenar os trabalhos propostos:

I - André de Souza Coelho Gonçalves de Andrade: Graduado em Economia pela UFRJ (1995) e Direito pela UERJ (1996). Especialista em Análise de Sistemas pela UERJ (1997), E-Business pela FGV (2001) e Propriedade Intelectual pela Unisa (2005). Mestre em Filosofia pela UGF (2004). Doutor em Administração pela FGV (2013). Gerente de Projetos (PMP) com ampla experiência profissional em gerência de projetos no setor público.

II - Luiz Lourenço de Mello Filho: Doutor em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UNB), Mestre em Economia Empresarial pela Universidade Cândido Mendes (UCAM). Bacharel em Informática pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ). Professor (graduação e pós-graduação) da Universidade Federal Fluminense (UFF), da Fundação Getúlio Vargas (FGV), Instituto Brasileiro de Mercado de Capitais (IBMEC) e da Universidade da Força Aérea (UNIFA). Professor-tutor da FGV Online. É autor de softwares especialistas na área de Gestão Documental e da Informação e atua como Consultor de Tecnologia da Informação, Sistemas de Gestão Estratégica e Gestão do Conhecimento pela FGV-Projetos em diversas Organizações.

III - Maurício Gouvêa Silva: Consultor de Negócios Sênior; Consultor em Sistemas de Gerenciamento do Valor Agregado. Líder do PMO na FGV Projetos. 30 anos de experiência em gestão em diferentes áreas como Defesa, Tecnologia da Informação, Transporte, Infraestrutura, Mercado Imobiliário, Fiscal e Tributário, Econômico-Financeira, Concessões e Parcerias Público-Privadas, E-Learning, Ambiental, Obras Cívicas, entre outras;

2.2.7. Ante o exposto, depreende-se que a realização da presente contratação se caracteriza como uma situação diferenciada e sofisticada, a exigir acentuado nível de segurança e cuidado, se tratando de uma necessidade cuja satisfação não poderá ser realizada através de um profissional especializado padrão, mas apenas através de uma empresa altamente especializada e com ampla experiência no mercado, com elevado grau de confiança e expertise.

2.2.8. Desta forma, a contratação não comporta uma seleção no mercado por meio dos critérios usuais de preço ou técnica, já que não há possibilidade de se delimitar critérios que permitam a comparação com outras soluções de forma objetiva, além do objeto exigir acentuado nível de segurança e cuidado e confiança no executor.

2.2.9. Não se faria possível a observância ao princípio do julgamento objetivo, pois a subjetividade, que decorre da natureza intelectual do trabalho a ser executado, ganha muito relevo no presente caso. Há, destarte, um grau de subjetividade insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

3.1. Os serviços consistirão em consultoria especializada, o qual terá como objetivos:

3.1.1. **Objetivo Geral:**

Dar continuidade à implementação dos Marcos Fiscal e Orçamentário de Médio Prazo (MFMP e MOMP) no Estado do Piauí, abrangendo a gestão fiscal, orçamentária e financeira, bem como o monitoramento e a avaliação.

3.2. **Atividades Previstas:**

- **Governança e Gestão do Projeto:**

1. Estruturação de modelo de governança e supervisão estratégica.

2. Gerenciamento de riscos e monitoramento das entregas.

• **Implementação do MFMP:**

1. Projeções macroeconômicas e fiscais agregadas e desagregadas.
2. Metas fiscais e avaliação de sustentabilidade financeira.

• **Implementação do MOMP:**

1. Projeções desagregadas de receitas e despesas por setor.
2. Definição de limites setoriais e alocação de recursos às Unidades Gestoras, respeitando critérios de alocação e níveis de priorização.

• **Gestão de Mudanças e Transferência de Conhecimento:**

1. Capacitação das equipes técnicas.
2. Desenvolvimento de manuais operacionais e ferramentas de gestão.
3. Implementação de mecanismos de monitoramento contínuo.

3.3. **Descrição da solução e especificações técnicas:**

A proposta de solução para a implementação dos Marcos Fiscal e Orçamentário de Médio Prazo (MFMP e MOMP) segue um ciclo de vida estruturado em cinco fases interdependentes:

1. **Planejamento e definição da metodologia:** Estruturação do modelo de governança e levantamento de requisitos técnicos;
2. **Implementação assistida e suporte técnico:** Suporte contínuo às equipes setoriais e parametrização dos modelos fiscais;
3. **Monitoramento contínuo e revisão de projeções:** Acompanhamento dos resultados e ajustes metodológicos conforme evolução fiscal;
4. **Avaliação de impacto e ajustes metodológicos:** Análise comparativa entre projeções e execução orçamentária, com aprimoramento dos modelos adotados;
5. **Transferência de conhecimento e sustentação operacional:** Capacitação técnica das equipes do Estado, garantindo a perenidade e evolução dos Marcos Fiscais e Orçamentários.

3.4. **Detalhamento do Objeto:**

A execução dos serviços será organizada em 04 (quatro) módulos, refletindo uma abordagem estruturada e sequencial.

3.4.1. **MÓDULO 1: GOVERNANÇA E GESTÃO DO PROJETO**

Dada a complexidade e sensibilidade do projeto de implementação dos Marcos de Médio Prazo (MFMP e MOMP), é essencial um gerenciamento robusto e estruturado para garantir o sucesso da execução. A FGV, com sua vasta experiência em gerenciamento de projetos e capacidade de integrar diferentes disciplinas e competências, será responsável pela coordenação e acompanhamento de todas as atividades previstas no escopo.

Este módulo terá como foco o atendimento ao escopo e às entregas pactuadas, garantindo que o cronograma seja cumprido e os riscos associados sejam gerenciados de forma eficiente. A abordagem metodológica adotada pela FGV incluirá a estruturação de uma governança sólida para o projeto, permitindo a tomada de decisões estratégicas, especialmente em relação às mudanças que possam ser facilitadas durante o processo de implementação.

3.4.1.1. **Gestão Integrada e Governança Estratégica do Projeto**

Objetivos:

- Estabelecer uma estrutura de governança que assegure a integração e a coordenação das atividades entre os diferentes módulos e equipes.
- Assegurar o cumprimento do cronograma, com o acompanhamento sistemático das entregas.
- Proporcionar um gerenciamento eficiente das mudanças, garantindo o alinhamento às metas do projeto e o envolvimento dos stakeholders-chave.

Atividades:

- Designação de um gerente de projetos especializado para apoiar o coordenador do projeto, garantindo uma supervisão eficiente e a execução no prazo de 10 meses.
- Acompanhamento detalhado do cronograma e das entregas de cada módulo, garantindo a integração entre as atividades relacionadas ao MFMP e MOMP.
- Gestão de riscos, incluindo identificação, análise e mitigação de possíveis impactos no andamento do projeto.
- Estruturação de um comitê de governança para a supervisão das atividades e apoio à tomada de decisões estratégicas, com envolvimento direto dos líderes responsáveis.
- Garantia de comunicação clara e contínua entre as equipes da FGV, SEFAZ, SEPLAN e demais atores envolvidos no projeto.

3.4.2. **MÓDULO 2: IMPLEMENTAÇÃO DO MFMP**

Aplicação prática das projeções macroeconômicas e agregadas, metas fiscais, cenários e sustentabilidade fiscal. Apoio para internalizar rotinas de projeção, controle e monitoramento fiscal, conforme metodologias já definidas.

3.4.2.1. **Projeções de Variáveis Macroeconômicas e Elaboração de Cenários**

- **Objetivo:** Antecipar o comportamento de variáveis macroeconômicas (como PIB, inflação, câmbio e juros) que impactam as finanças públicas, orientando o planejamento fiscal.
- **Atividades:** Analisar dados históricos, aplicar modelagem econométrica, construir cenários (pessimistas, base e otimistas) e validar técnicos.

3.4.2.2. **Projeções de Receitas Agregadas**

- **Objetivo:** Estimar as receitas fiscais de médio prazo, definindo limites orçamentários agregados para órgãos e entidades.
- **Atividades:** Analisar receitas históricas, aplicar métodos econométricos e definir limites orçamentários.

3.4.2.3. **Projeções de Despesas Agregadas**

- **Objetivo:** Estimar despesas futuras de forma realista, homologar as projeções de receitas e os cenários econômicos.
- **Atividades:** Analisar despesas obrigatórias e discricionárias, projetar e definir limites agregados.

3.4.2.4. **Projeções de Sustentabilidade Fiscal**

- **Objetivo:** Avaliar as opções de longo prazo das políticas fiscais, garantindo que as decisões não comprometam a estabilidade financeira.
- **Atividades:** Projetar indicadores-chave (como trajetória da dívida pública, liquidez e poupança corrente), analisar dados históricos e validação técnica.

3.4.3. **MÓDULO 3: IMPLEMENTAÇÃO DO MOMP**

Tradução das projeções desagregadas, definição e aplicação de limites setoriais e condução da alocação de recursos às Unidades Gestoras, respeitando critérios de alocação e níveis de priorização. Suporte às equipes na incorporação dessas diretrizes ao processo orçamentário anual, alinhado às metas de médio prazo.

3.4.3.1. **Projeções de Receitas Desagregadas**

- **Objetivo:** Detalhar receitas previstas por unidade, promovendo uma alocação mais eficiente e equitativa dos recursos.
- **Atividades:** Analisar dados históricos de receitas, aplicar modelos econométricos e definir limites desagregados.

3.4.3.2. **Projeções de Despesas Desagregadas**

- **Objetivo:** Estimar despesas incluídas por unidade, alinhando-se às prioridades estratégicas e limites fiscais.
- **Atividades:** Coletar dados históricos, aplicar métodos para projeções desagregadas e definir limites detalhados.

3.4.3.3. **Definição de Limites Setoriais para Receitas Desagregadas**

- **Objetivo:** Estabelecer metas específicas de arrecadação para cada setor, promovendo o monitoramento eficiente e o alinhamento estratégico das receitas às prioridades do Estado.
- **Atividades:** Analisar detalhadamente a arrecadação por setor, identificar tendências e oportunidades de crescimento ou ajustes nas metas de arrecadação, revisar e ajustar os limites setoriais conforme mudanças no cenário fiscal e econômico.

3.4.3.4. **Definição de Limites Setoriais para Despesas Desagregadas**

- **Objetivo:** Fixar limites orçamentários para despesas de cada setor, garantindo compatibilidade com as metas fiscais e orçamentárias de médio prazo.
- **Atividades:** Analisar detalhadamente os padrões de despesas do setor, considerando as prioridades estratégicas; definir critérios para alocação e priorização de recursos financeiros setoriais; ajustar limites de despesas para manter o equilíbrio fiscal e atender às necessidades emergentes.

3.4.4. **MÓDULO 4: GESTÃO DE MUDANÇAS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO**

Este módulo terá foco na gestão de mudanças para garantir que as novas práticas sejam absorvidas pela equipe local, e na transferência de conhecimento para promover a autonomia das equipes do Estado.

3.4.4.1. **Gestão de Mudanças**

- **Objetivo:** Facilitar a transição para as novas práticas, minimizando resistências e garantindo o alinhamento entre os atores envolvidos.
- **Atividades:**
 - identificar e mapear resistências internas e externas às mudanças propostas.

- Desenvolver uma comunicação clara e estratégica para engajar servidores e gestores.
- Implementar mecanismos de feedback contínuo para ajustar os processos durante a execução.

3.4.4.2. **Transferência de Conhecimento**

- **Objetivo:** Garantir que as equipes locais internalizem práticas inovadoras, promovendo autonomia e continuidade na aplicação das metodologias.
- **Atividades:**
 - Desenvolver manuais operacionais detalhados, com orientações práticas sobre cada metodologia aplicada.
 - Realizar capacitações pontuais para equipes-chave, com foco nas atividades centrais dos Marcos do Médio Prazo.
 - Implementar processos de mentoria para acompanhar a adaptação prática das equipes.
 - Levantar requisitos e construir roadmap de transformação das tecnologias utilizadas na programação fiscal, orçamentária e financeira.

3.4.5. **PRODUTOS/ENTREGAS**

- **Módulo 1: Governança e Gestão do Projeto**
 - Produto: Plano Integrado de Governança e Gestão do Projeto;
 - Descrição: Documento detalhado que estabelece a estrutura de governança, fluxos de trabalho, cronograma detalhado, papéis e responsabilidades, matriz de riscos com estratégias de mitigação. Este plano será o guia central para gerenciar e monitorar todas as atividades do projeto.
- **Módulo 2: Implementação do MFMP**
 - Produto: Relatório de Implementação do Marco Fiscal de Médio Prazo (MFMP);
 - Descrição: Relatório que apresenta as projeções macroeconômicas (PIB, inflação, câmbio, juros), receitas e despesas agregadas, cenários fiscais (otimista, base e pessimista), além da análise de sustentabilidade fiscal. Inclui diretrizes para aplicação prática e manual técnico validado junto ao comitê técnico.
- **Módulo 3: Implementação do MOMP**
 - Produto: Relatório de Implementação do Marco Orçamentário de Médio Prazo (MOMP);
 - Descrição: Documento que apresenta as projeções desagregadas de receitas e despesas, limites setoriais para alocação de recursos, e alocação de recursos às Unidades Gestoras, respeitando critérios de alocação e níveis de priorização. Este relatório detalha as metodologias aplicadas, as ferramentas utilizadas e os ajustes realizados para alinhar as projeções às metas estratégicas.
- **Módulo 4: Gestão de Mudanças e Transferência de Conhecimento**
 - Produto: Guia de Transferência de Conhecimento e Gestão de Mudanças;
 - Descrição: Manual operacional consolidado com as melhores práticas inovadoras, incluindo materiais didáticos, cronograma de capacitações realizadas, diagnóstico de resistências e estratégias superadas. Inclui relatórios de feedback e avaliação da autonomia das equipes do Estado. Adicionalmente, roadmap de transformação das tecnologias utilizadas na programação fiscal, orçamentária e financeira, para melhor suporte às rotinas e práticas de gestão que suportarão a existência dos Marcos Fiscal e Orçamentário de Médio Prazo.

4. **METODOLOGIA**

4.1. A consultoria será realizada em regime de operação assistida, com acompanhamento direto das atividades das equipes estaduais. Isso garante:

- Transferência de Conhecimento: Sustentabilidade após o término do contrato.
- Monitoramento e Avaliação Contínua: Controle de entregas por métricas e indicadores.
- Flexibilidade: Ajustes durante a implementação conforme necessidades emergentes.

4.2. **Operação Assistida no Contexto da Contratação da FGV:**

No contexto deste projeto, a operação assistida significa que a Fundação Getúlio Vargas (FGV), responsável pela concepção e modelagem dos Marcos de Médio Prazo, atuará diretamente com as equipes técnicas do Estado durante a implementação. Esse suporte vai além de orientações teóricas, envolvendo participação ativa no cotidiano operacional, com acompanhamento, orientação e validação das atividades realizadas pelos servidores locais. Assim, a consultoria garante a prática das ferramentas e metodologias desenvolvidas, promovendo sua incorporação efetiva na aplicação de gestão fiscal e orçamentária do Estado do Piauí.

4.3. **Elementos-Chave da Operação Assistida:**

- **Transferência de Conhecimento:**

Capacitação das equipes locais para garantir autonomia futura na gestão fiscal e orçamentária, aplicando as metodologias propostas.

- **Apoio à Implementação Prática:**

Trabalho conjunto com as equipes do Estado na execução das ações previstas, com orientação contínua e ajustes em tempo real.

- **Monitoramento e Ajustes:**

Acompanhamento do progresso da implementação, identificação de desafios e realização de ajustes para segurança do alinhamento aos objetivos do MFMP e do MOMP.

- **Simulações e Ferramentas Operacionais:**

Aplicação de ferramentas como projeções econômicas e modelos orçamentários, com validação e ajustes para atender às necessidades do Estado.

- **Foco em Resultados:**

Garantias de que objetivos como sustentabilidade fiscal, eficiência alocativa e integração entre marcos sejam realizados, com supervisão da FGV.

4.4. Local de execução do serviço:

A Secretaria de Planejamento do Estado do Piauí disponibilizará local de trabalho adequado nas suas dependências, localizada na Av. Miguel Rosa, 3190, Centro/Sul, na cidade de Teresina – Piauí, para que os consultores desempenhem suas atividades. Os serviços também poderão ser desenvolvidos em outro local a ser providenciado pela Contratada, mediante acordo prévio com a Contratante.

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços objeto desse Termo de Referência deverão ser realizados no período de 10 (dez) meses.

5.2. Os trabalhos serão executados por profissionais de comprovada capacidade técnica, de forma híbrida, remotamente, nas dependências da Contratada e, presencialmente, nas da Contratante (quando necessário), com base em documentos e informações fornecidos pela Contratante, segundo o cronograma de execução ajustado entre as partes;

5.3. Quando executado na forma presencial, as despesas com passagens, hospedagem, transferências e para divulgação dos trabalhos (como realização de eventos), serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

5.4. Caberá à Contratante oferecer as instalações físicas adequadas, com os recursos indispensáveis ao regular desenvolvimento dos trabalhos, para utilização da equipe de pesquisadores designada pela Contratada.

5.5. Os documentos e as informações fornecidas serão de única e exclusiva responsabilidade da Contratante no que tange a sua idoneidade.

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas correrão a conta da dotação:

Classificação Institucional:					Classificação Funcional:									
1. Órgão Orçamentário:	1	9			1. Função:	0	4							
2. Unidade Orçamentária:	1	0	1		2. Subfunção:	1	2	1						
Estrutura Programática:					Natureza da Despesa									
1. Programa:	0	1	0	9	Subelemento:	0	1							
2. Ação (Proj/Ativ/Op.Esp.):	6	0	2	7	Fonte de Recursos:	5	0	0	0	0	0	0	0	0

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1. O valor estimado para contratação é de R\$ 1.255.400,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e cinco mil e quatrocentos reais).

7.2. No valor acima deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto da contratação detalhada no item 3, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8. LIQUIDACÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

8.1. Os desembolsos serão realizados de acordo com o seguinte cronograma sugerido, nos percentuais estabelecidos para cada Produto:

CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS / MÊS					
	1	2	7	10	Total
Etapas					
1	25,7%				25,7%
2		29,8%			29,8%

Etapa 3			28,8%		28,8%
Etapa 4				15,7%	15,7%
Total	25,7%	29,8%	28,8%	15,7%	100,0%
	1	2	7	10	Total
Etapa 1	R\$ 322.637,80				R\$ 322.637,80
Etapa 2		R\$ 374.109,20			R\$ 374.109,20
Etapa 3			R\$ 361.555,20		R\$ 361.555,20
Etapa 4				R\$ 197.097,80	R\$ 197.097,80
Total	R\$ 322.637,80	R\$ 374.109,20	R\$ 361.555,20	R\$ 197.097,80	R\$ 1.255.400,00

8.2. Os desembolsos de cada produto correspondem aos seguintes valores previstos, conforme os percentuais estabelecidos:

- Entrega do Produto P1: R\$ 322.637,80 (25,7%);
- Entrega do Produto P2: R\$ 374.109,20 (29,8%);
- Entrega do Produto P3: R\$ 361.555,20 (28,8%);
- Entrega do Produto P4: R\$ 197.097,80 (15,7%).

8.3. Total Geral: O orçamento estimado para a contratação da FGV é de R\$ 1.255.400,00 (um milhão, duzentos e cinquenta e cinco mil e quatrocentos reais), representando o Total Geral (100,0%), elaborado com base nos valores de mercado e nas especificações previstas no Termo de Referência (TDR), estando alinhado às exigências do projeto.

8.4. 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, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do Contrato e do órgão Contratante;
- O período respectivo de execução do Contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos pertinentes, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

8.7. 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 ao Contratante.

8.8. 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.

8.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 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.

8.10. 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 do Contratante.

8.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.

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

8.13. 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.

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. O recebimento do objeto dar-se-á de acordo com o cronograma constante no item 8.1 deste Termo de Referência.

9.2. Uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços será emitido, através do sistema próprio, o atesto a ser firmado pelo fiscal do contrato.

9.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pelo gestor do contrato, observando as condições estabelecidas para a prestação.

9.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.5. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

10.2. O prazo de execução do serviço será de 10 (dez) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, prorrogável justificadamente pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do art. 111 da Lei n. 14.133/2021.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

11.1.2. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.1.3. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

11.1.4. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

11.1.5. Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;

11.1.6. Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

11.1.7. Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

11.1.8. Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

11.1.9. Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE em seu acompanhamento;

11.1.10. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 121 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.11. Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

11.1.12. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

11.1.13. Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;

11.1.14. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

11.1.15. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

11.1.16. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

11.1.17. Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

11.1.18. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

11.1.19. Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. São obrigações da contratante:

12.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

12.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviços executados, para que sejam feitas as correções pertinentes;

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

12.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

12.1.6. Disponibilizar a presente contratação no Portal Nacional de Compras Públicas ou, em caso de indisponibilidade, em página da Contratante na Internet e no Diário Oficial do Estado, conforme Acórdão TCU n. 2758/2021 – Plenário.

12.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

13.1. Nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

13.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. O acompanhamento, gestão e fiscalização do Contrato serão realizados de acordo com o disposto em contrato, nas normas correlatas e neste Termo.

13.5. Caberá à Diretoria de Projeções e Metas Fiscais - SEPLAN-PI/GAB/SUPOE/DPMF a gestão e fiscalização do contrato.

13.6. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidores a serem, oportunamente, designados por meio de Portaria, cabendo-lhes a responsabilidade pelo atesto das notas fiscais emitidas pela Contratada após aprovação dos produtos, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e comunicando à autoridade superior, quando necessário, para as providências devidas.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. Recebimento Provisório:

14.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem o valor a ser pago.

14.1.1.2. Para efeito de recebimento provisório, o(s) Fiscal(is) 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.

14.1.1.3. 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.

14.1.1.4. 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.

14.1.1.5. 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.

14.1.1.6. 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.

14.2. Recebimento Definitivo:

14.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização técnica e administrativa quanto ao 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;
- b) 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;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.2.2. 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 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.2.3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.2.4. 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.

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA-E exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.2. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

15.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Conforme art. 155 da Lei n. 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. A sanção prevista na alínea “a” do subitem 16.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na alínea “a” do subitem 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.4. A sanção prevista na alínea “b” do subitem 16.2 não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no subitem 16.1.

16.5. A sanção prevista na alínea “c” do subitem 14.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.6. A sanção prevista na alínea “d” do subitem 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem 16.1, bem como pelas infrações administrativas previstas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do referido subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 16.5 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.7. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 16.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do referido subitem.

16.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.9. Independentemente das sanções a que se referem os subitens anteriores, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a administração propor que seja responsabilizada:

- a) civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;
- c) criminalmente, na forma da legislação pertinente.

16.10. O cálculo da sanção de multa observará os seguintes parâmetros:

16.10.1. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada conforme os seguintes percentuais:

- a) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, até o limite correspondente a 10 (dez) dias;
- b) de 0,7% (sete décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 20 (vinte) dias; e
- c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

16.10.2. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:

- a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;
- b) Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e
- c) Cometer qualquer infração às normas federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

16.10.3. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

16.11. Nenhum pagamento será feito ao fornecedor dos bens que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

16.12. Na aplicação das sanções serão observados os procedimentos e prazos constantes nos arts. 157 a 160 da Lei n. 14.133/2021.

16.13. As multas administrativas previstas neste instrumento não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

17. RESCISÃO CONTRATUAL

17.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021

18. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

18.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.2. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

18.3. A Contratada fica obrigada a comunicar ao MPPI, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

18.4. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

18.5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

19. DA PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE

19.1. A Secretaria do Planejamento do Estado do Piauí - SEPLAN/PI terá o direito de propriedade sobre os produtos objeto desse Termo de Referência, não podendo a CONTRATADA divulgá-lo ou repassá-lo a terceiros, em nenhuma hipótese.

19.2. A empresa contratada e seus funcionários deverão manter sigilo e tratar como "confidenciais" quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, entre outros, obtidos em consequência ou por necessidade da execução do serviço discriminado neste Termo de Referência, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros, sob pena de responder civil e/ou criminalmente pela divulgação de informações confidenciais e/ou amparadas pelo sigilo funcional e fiscal.

19.3. Quando da celebração do contrato, as partes assinarão *Termo de Responsabilidade e Sigilo*, no qual a empresa se compromete a não divulgar informações de propriedade da Secretaria do Planejamento do Estado do Piauí – SEPLAN/PI.

19.4. Os funcionários da empresa envolvidos diretamente na execução do serviço de consultoria deverão assinar o *Termo de Compromisso e de Confidencialidade*, que deverão ser entregues à Contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

20. QUALIFICAÇÕES

20.1. Qualificação Técnica:

20.1.1. A comprovação de aptidão para prestação dos serviços compatível com o objeto deste termo, deverá ser formalizada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha a contratada executado serviços relativos ao objeto desta contratação, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos mesmos, devidamente assinado pelo representante legal.

20.2. Qualificação Econômica Financeira:

20.2.1. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observado o prazo de validade constante na própria certidão. Caso a contratada esteja em recuperação judicial, será válida, para fins de qualificação econômico-financeira, a emissão de certidão, pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão TCU nº 1201/2020 - Plenário.

20.2.2. A contratada deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art.7.2 da IN/MARE 05/95, Portaria GAB. SEAD. Nº 88/15:

LG= Liquidez Geral - superior a 1
SG = Solvência Geral - superior a 1
LC= Liquidez Corrente - superior a 1
Sendo,
 $LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$
 $SG = AT / (PC + PNC)$
 $LC = AC / PC$
Onde:
AC= Ativo Circulante
RLP= Realizável a Longe Prazo
PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo Não Circulante
AT= Ativo Total

20.2.3. As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

20.2.4. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

22. RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser contratado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/etapa/aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso.

23.2. Por essa razão, resta vedada a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto contratado.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será o do Município de Teresina-PI.

(assinado digitalmente)

SÉRGIO RICARDO RODRIGUES SILVA

Diretor de Projeções e Metas Fiscais - DPMF

SEPLAN-PI

De acordo, **APROVO o TERMO DE REFERÊNCIA** nos moldes delineados, à vista de todo o detalhamento descrito no referido documento, conforme o caso, para as providências devidas.

(assinado digitalmente)

WASHINGTON LUÍS DE SOUSA BONFIM

Secretário de Estado do Planejamento

SEPLAN-PI



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO RICARDO RODRIGUES SILVA - MATR.315815-2, Diretor**, em 17/02/2025, às 13:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **WASHINGTON LUÍS DE SOUSA BONFIM - Matr.371327-0, Secretário de Estado do Planejamento**, em 17/02/2025, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **016680755** e o código CRC **FAF90E44**.