



TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS CONTÍNUOS – LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Câmara Municipal de Barra do Corda/MA | Processo administrativo nº 2026006/2026-CMBC |
Modalidade prevista: Pregão Eletrônico

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico-operacional às atividades parlamentares, legislativas e institucionais da Câmara Municipal de Barra do Corda/MA**, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O serviço é classificado, para fins deste planejamento, como comum e continuado, por admitir descrição objetiva das rotinas, dos produtos e dos padrões de qualidade. O enquadramento pressupõe a exclusão de pareceres jurídicos, consultoria estratégica e atividades técnicas predominantemente intelectuais.

1.3. A execução não compreende fornecimento ou locação de equipamentos, sistema de votação, software, aplicativos ou outros bens, tampouco substituição de atribuições decisórias ou exclusivas dos agentes públicos.

2. ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E ESTIMATIVA

Item	Descrição resumida	Unidade	Quantidade	Preço mensal de referência	Valor global de referência
01	Serviços continuados de apoio técnico-operacional parlamentar, legislativo e institucional	Mês	12	R\$ 13.773,75	R\$ 165.285,00

2.1. O valor de referência acima decorre da média aritmética de quatro documentos contratuais examinados na pesquisa de preços. Sua adoção como orçamento estimado final exige ratificação da Administração quanto à comparabilidade dos objetos e às diferenças de escopo, uma vez que os contratos usados abrangem serviços jurídicos ou contábeis especializados.

2.2. A estimativa deverá estar fundamentada em relatório e memória de cálculo anexos, atendendo ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Em caso de atualização ou saneamento da pesquisa, os valores desta tabela deverão ser atualizados antes da publicação do edital.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Câmara necessita assegurar organização, continuidade e eficiência das rotinas de expediente parlamentar e legislativo, por meio de suporte operacional padronizado no recebimento, identificação,



registro, ordenação, controle de tramitação, arquivamento e acompanhamento de documentos e demandas institucionais. A solução visa reduzir retrabalho e falhas procedimentais, sem transferir atribuições políticas, normativas, de fiscalização parlamentar, jurídicas ou decisórias próprias do Poder Legislativo.

A contratação decorre do planejamento formalizado no DFD e no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e observa os princípios do art. 5º, o planejamento do art. 18 e os requisitos do art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO

A contratação deverá manter compatibilidade com o planejamento administrativo e orçamentário da Câmara. A existência de previsão no Plano de Contratações Anual (PCA), se elaborado, deverá ser comprovada nos autos, sem presumir sua existência ou inexistência. A disponibilidade orçamentária será certificada pela unidade competente.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESCOPO OPERACIONAL

O serviço deverá abranger exclusivamente as atividades operacionais abaixo, sob supervisão e responsabilidade dos servidores e autoridades da Câmara:

- Receber, conferir formalmente, cadastrar, ordenar e organizar documentos, requerimentos, indicações e expedientes;
- Auxiliar no acompanhamento do fluxo e das etapas administrativas da tramitação das proposições legislativas, com registros de movimentação e prazos;
- Organizar arquivos físicos e digitais e padronizar listas de controle, protocolos e modelos de expediente previamente aprovados pela Câmara;
- Produzir controles, planilhas, índices, checklists e relatórios descritivos de atividades, sem juízos técnicos ou pareceres de mérito;
- Preparar material de apoio administrativo às sessões e reuniões, como separação de expedientes, conferência de anexos e ordenação documental;
- Apoiar a localização, recuperação e entrega de documentos e informações institucionais autorizadas;
- Executar atividades complementares estritamente operacionais e compatíveis com o objeto, mediante solicitação formal do gestor.

São expressamente excluídos: emissão de pareceres jurídicos e técnicos especializados; análise de mérito ou constitucionalidade de projetos de lei; elaboração de estudos técnicos complexos ou propostas normativas autônomas; representação judicial ou extrajudicial; exercício de poder decisório; assinatura de atos oficiais; atividades privativas de cargos públicos; serviços de assessoria político-partidária.



6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A empresa deverá possuir capacidade operacional demonstrável para realizar serviços administrativos e de apoio documental com regularidade e rastreabilidade.
- 6.2. A contratada deverá disponibilizar estrutura, pessoal apto e meios ordinários necessários, respeitadas as condições de trabalho autorizadas pela Câmara, sem exigência de dedicação exclusiva de mão de obra, salvo revisão expressa e motivada do planejamento.
- 6.3. Documentos e informações serão tratados com confidencialidade, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), a Lei nº 12.527/2011 e as regras de acesso estabelecidas pela Câmara.
- 6.4. A prestação deve assegurar impessoalidade, acessibilidade, sustentabilidade pelo uso racional de papel e energia e vedação de atividades com finalidade político-partidária.
- 6.5. Não se admitirá subcontratação integral. Eventual subcontratação parcial dependerá de previsão expressa no edital e autorização da Administração, sem prejuízo da responsabilidade da contratada.

7. FORMA DE SELEÇÃO, JULGAMENTO E REGIME DE EXECUÇÃO

- 7.1. A seleção será por PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL para o conjunto de 12 mensalidades, considerada a unidade de contratação indivisível e a justificativa de agrupamento constante do ETP.
- 7.2. As condições de disputa, aceitabilidade, negociação, habilitação e recursos obedecerão à Lei nº 14.133/2021 e ao regulamento aplicável à Câmara.
- 7.3. Regime de execução: prestação de serviços contínuos, com remuneração mensal por resultados e serviços efetivamente recebidos. Não se exige fornecimento de marca, modelo, amostras ou prova de conceito de software.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Vigência inicial de 12 (doze) meses, contados na forma prevista no contrato, com possibilidade de prorrogação conforme os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados os requisitos legais, a vantajosidade e a existência de créditos orçamentários.
- 8.2. Início da execução em até 10 (dez) dias corridos após a emissão da ordem de serviço ou marco nela indicado, mediante reunião de alinhamento e apresentação do plano operacional.

9. MODELO DE EXECUÇÃO E ROTINAS MÍNIMAS

- 9.1. A contratada deverá manter canal de comunicação formal (correio eletrônico e telefone) em dias úteis e executar atividades demandadas por ordem ou registro da unidade fiscalizadora, conforme prioridades definidas pela Câmara.
- 9.2. Até o quinto dia útil do mês subsequente, a contratada apresentará relatório mensal de execução contendo: solicitações recebidas, tipo de atividade, data de recebimento, data de conclusão,



pendências, documentos organizados, inconsistências e providências adotadas, resguardadas informações protegidas.

9.3. As rotinas seguirão fluxos e modelos previamente aprovados, sem autonomia para alterar registros, decisões ou textos legislativos de conteúdo substantivo.

9.4. Não serão exigidas jornadas, postos fixos ou subordinação direta de empregados à Câmara; eventual necessidade de dedicação exclusiva dependerá de reformulação do modelo de contratação e da composição de custos.

10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1. A Administração designará gestor e fiscal(is) do contrato, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com substitutos e responsabilidades formalmente definidas.

10.2. Compete ao fiscal acompanhar a execução, registrar ocorrências, conferir relatórios e evidências, solicitar correções e realizar o recebimento provisório. Ao gestor compete coordenar o acompanhamento, deliberar sobre ocorrências e providenciar o recebimento definitivo e demais encaminhamentos.

10.3. Todas as solicitações, entregas, notificações e atestos deverão integrar os registros de fiscalização.

11. CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AFERIÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Indicador	Critério de verificação	Padrão mínimo proposto
Regularidade do relatório	Relatório e evidências entregues até o quinto dia útil	100% dos meses com relatório
Rastreabilidade	Demandas registradas com status e datas	100% das demandas atendidas com registro
Conformidade documental	Checklists/arquivos conforme padrão aprovado	Correção das falhas apontadas no prazo fixado
Pontualidade	Cumprimento dos prazos atribuídos e justificados	Prazos registrados e controlados, com justificativa de atrasos

11.1. A medição será mensal, mediante atesto da fiscalização com base no relatório, na documentação de suporte e no efetivo cumprimento das demandas autorizadas. O recebimento seguirá o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Quando houver inexecução, falha ou execução parcial, a fiscalização deverá demonstrar a parcela não atendida, oportunizar correção quando cabível e propor glosa proporcional, observados o contraditório e as disposições contratuais.



11.3. O pagamento ocorrerá após liquidação regular da despesa, emissão e conferência da nota fiscal, verificação da documentação legal pertinente e observância da ordem cronológica e dos prazos fixados no edital e contrato.

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

12.1. A proposta deverá discriminar valor mensal e global para 12 meses, metodologia de atendimento, validade mínima de 60 dias ou outra prevista no edital e declaração de inclusão de todos os custos diretos e indiretos.

12.2. Não se exigirão marca, fabricante, prova de conceito, especificação de equipamento ou qualquer requisito dissociado do objeto.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

1.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

1.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

1.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

1.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

1.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

1.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda,



Poder Legislativo Municipal
Câmara de Vereadores

Barra do Corda - Estado do Maranhão



GABINETE DA PRESIDÊNCIA

comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

1.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

1.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

1.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

1.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

1.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

1.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);

1.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

1.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

1.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

1.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.



1.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

1.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

1.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

1.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

1.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

1.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.



1.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

1.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

1.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

1.5. Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade operacional e, se for o caso, complexidade tecnológica, equivalente ou superior com o desta contratação, ou com o item pertinente de seu interesse, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

1.6. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados ou certidões deverão comprovar que a empresa, ou se for o caso, o profissional, executou, satisfatoriamente, objeto compatível com o da presente licitação ou com o item pertinente de seu interesse, contendo informações que permitam estabelecer, por proximidade de características técnicas, comparação entre o objeto licitado e o executado pela licitante.

1.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

1.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.9. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

1.10. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.

1.11. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

1.11.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

1.11.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

1.11.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

14. TRATAMENTO FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE



Aplicam-se os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, inclusive prazo legal de regularização fiscal e trabalhista e critérios de desempate, quando cabíveis. Por se tratar de serviço contínuo único com valor global superior a R\$ 80.000,00, não se estabelece exclusividade automática a ME/EPP nem reserva de cota de bens divisíveis. Eventual preferência local/regional depende dos pressupostos legais e justificativa específica.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

Contratada — Executar fielmente o objeto e manter preposto formalmente indicado;

Contratada — Proteger informações, documentos e dados pessoais;

Contratada — Atender às solicitações da fiscalização e corrigir falhas em prazo razoável estabelecido;

Contratada — Manter condições de habilitação durante toda a vigência;

Contratada — Responsabilizar-se pelos encargos legais decorrentes de sua estrutura de execução;

Contratada — Abster-se de praticar atos reservados aos agentes públicos.

Contratante — Disponibilizar informações e padrões necessários às tarefas;

Contratante — Designar gestor/fiscal e documentar a fiscalização;

Contratante — Receber e verificar os serviços;

Contratante — Efetuar pagamentos devidos conforme contrato.

16. SANÇÕES, ALTERAÇÕES E EXTINÇÃO CONTRATUAL

Aplicam-se as hipóteses e os procedimentos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, com tipificação, dosimetria, contraditório e ampla defesa. As alterações observarão os arts. 124 e seguintes e a extinção contratual os arts. 137 a 139, quando presentes os respectivos pressupostos.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTAMENTO

A rubrica, a fonte e a disponibilidade orçamentária serão confirmadas pelo setor contábil da Câmara antes da contratação, observada a legislação fiscal. O contrato deverá prever índice oficial adequado ao custo dos serviços e a data-base vinculada ao orçamento estimado, respeitada a anualidade e o art. 92, V, da Lei nº 14.133/2021.

18. PROTEÇÃO DE DADOS, SUSTENTABILIDADE E RISCOS

A contratada deverá tratar dados apenas conforme instruções da Administração, restringir acesso, registrar incidentes e devolver ou eliminar dados nos termos legalmente cabíveis. O gestor deverá acompanhar os riscos do mapa aprovado, especialmente falhas de execução, vazamentos de informação, atrasos e sobreposição de competências.

19. JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO



O objeto apresenta conjunto coordenado de rotinas de apoio administrativo-legislativo, com gerenciamento unificado e resultados mensais integrados. O agrupamento em um item de serviço continuado tende a facilitar fiscalização e responsabilização. A decisão final de não parcelamento depende de confirmação do ETP quanto à viabilidade técnica/econômica e à competitividade.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram o planejamento o DFD, o ETP, o mapa de riscos e o relatório de pesquisa de preços. Este TR deverá ser compatibilizado com o edital e com a minuta contratual antes da publicação, especialmente em relação a preço estimado, dotação, descrição mensurável da rotina, cronograma e regras de fiscalização.

Barra do Corda/MA, 08 de outubro de 2026.

Francisco Eteldo Sampaio Leite
Presidente
Câmara Municipal de Barra do Corda – MA.