AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 43/2026

Processo Administrativo nº 1430/09/2026.

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANINHA/RN, por meio do(a) Agente de Contratação, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **MENOR VALOR POR ITEM**, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

ÓRGÃO(S) INTERESSADO(S):	**Secretaria Municipal de Planejamento, Admin e Finanças**
DATA E HORA DISPONÍVEL NO PNCP:	**14h do dia 07/10/2026** (Horário de Brasília)
DATA FINAL DE ENVIO DAS PROPOSTAS:	**14h do dia 13/10/2026** (Horário de Brasília)
LOCAL DE ENVIO DAS PROPOSTAS:	E-mail cplgoianinha2022@gmail.com ou pessoalmente na Sala do Setor de Licitações, Rodovia RN 003, KM 53, Nº 96, Centro, Goianinha/RN

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica, de forma presencial e/ou remota, à equipe de planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças de Goianinha/RN, compreendendo orientação, suporte e acompanhamento na elaboração, revisão e aperfeiçoamento dos documentos e procedimentos inerentes à fase de planejamento das contratações públicas, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 1.822/2026, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência (Anexo III).

1.2. A contratação será por **MENOR VALOR POR ITEM**, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

1.2.1. Havendo mais de um item ou lote, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Optando por participar de um lote, o fornecedor deve enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será **MENOR VALOR POR ITEM**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e em seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA:

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante envio da proposta para o e-mail cplgoianinha2022@gmail.com.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos neste instrumento convocatório, disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Goianinha/RN (www.goianinha.rn.gov.br).

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer informação encaminhada, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao órgão promotor do procedimento responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do e-mail informado, inclusive por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Dispensa de Licitação e de seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações do art. 14 da Lei nº 14.133/2021:

a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição.

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

2.3.1. Sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidos a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. ENVIO E TRATAMENTO DA PROPOSTA:

3.1. O fornecedor interessado, após a divulgação deste Aviso de Dispensa de Licitação, encaminhará exclusivamente por meio do e-mail cplgoianinha2022@gmail.com a proposta e os documentos complementares, com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos neste ato convocatório.

ATENÇÃO: 3.2. A proposta deverá conter declaração de que compreende 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 apresentação da proposta.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam o fornecedor.

ATENÇÃO:3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto.

ATENÇÃO: 3.5. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.6. Se o regime tributário do fornecedor implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

ATENÇÃO: 3.8. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, em conformidade com o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, inclusive quanto ao fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual.

ATENÇÃO: 3.9. Uma vez enviada, a proposta não poderá ser retirada, substituída ou modificada pelo fornecedor.

4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO:

4.1. Encerrado o prazo de recebimento das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação.

4.2. Estando o preço da proposta vencedora acima do estimado pela Administração, poderá haver negociação de condições mais vantajosas, mediante contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço.

4.2.1. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

4.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta final e, se necessário, de documentos complementares.
4.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.5. Será desclassificada a proposta que:

a) Contiver vícios insanáveis;

b) Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;

c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

d) Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) Apresentar desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Aviso ou de seus anexos.

4.5.1. Considera-se inexequível a proposta que for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Aviso não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

4.5.2. Também será considerada inexequível a proposta que apresentar um ou mais valores inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

ATENÇÃO: 4.6. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta, ou necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser realizadas diligências para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

ATENÇÃO: 4.7. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pela Administração, desde que não haja majoração do preço, limitando-se o ajuste a sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta.

4.7.1. Considera-se erro passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

4.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida manifestação escrita do setor requisitante ou de área especializada no objeto.

4.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

4.10. Havendo necessidade, o procedimento poderá ser suspenso, informando-se aos fornecedores participantes, por e-mail, a nova data e horário para sua continuidade.
4.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, iniciar-se-á a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Dispensa de Licitação.

5. HABILITAÇÃO:

5.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação constam do Anexo I – Documentação Exigida para Habilitação deste Aviso, e serão solicitados ao fornecedor mais bem classificado até o encerramento do recebimento das propostas.

ATENÇÃO: 5.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

5.2.1. As consultas das alíneas “a”, “b” e “c”, acima, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).

6. CONTRATAÇÃO

6.1. Após a ratificação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. O vencedor terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Ordem de Serviço), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Dispensa.

6.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

6.3. O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente emitido ao fornecedor vencedor implica o reconhecimento de que:

a) A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

b) O fornecedor se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Aviso de Dispensa e em seus anexos;

c) O fornecedor reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, e reconhece os direitos da Administração previstos nos arts. 137 a 139 da mesma Lei.

6.4. O prazo de vigência da contratação será informado no instrumento contratual ou instrumento equivalente.

6.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante toda a vigência do contrato.

7. SANÇÕES:

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que incorrer nas infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

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 sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

i) Fraudar a dispensa 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 deste certame;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

7.1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o conluio entre fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento do recebimento das propostas.

7.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações acima ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que aplicar a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) e máximo de 6 (seis) anos, nos casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

7.3. Na aplicação das sanções serão considerados: a natureza e a gravidade da infração; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.4. 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.

7.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso não afasta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, no que couber.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Goianinha/RN (www.goianinha.rn.gov.br).

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

a) Republicar o presente Aviso com nova data;

b) Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas as condições de habilitação exigidas – hipótese em que a contratação será operacionalizada fora deste procedimento;

c) Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências do item 8.2 também poderão ser adotadas se não houver comparecimento de fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.4. Havendo necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso, deverá ser observado o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as comunicações da Administração relativas ao procedimento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de mensagens eletrônicas emitidas via e-mail pela Administração.

8.6. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a data inicial e/ou a data final para envio das propostas será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo comunicação em contrário.

8.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília/DF, inclusive para contagem de prazos e registro na documentação relativa ao procedimento.

ATENÇÃO: 8.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Dispensa serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

ATENÇÃO: 8.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a Administração responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

ATENÇÃO: 8.11. Em caso de divergência entre as disposições deste Aviso e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Aviso.

8.12. Integram este Aviso de Dispensa de Licitação, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) **Anexo I** – Documentação Exigida para Habilitação;

b) **Anexo II** – Declarações Exigidas (Modelos);

c) **Anexo III** – Modelo de Proposta de Preço;

d) **Anexo IV** – Minuta do Contrato;

e) **Anexo V** – Termo de Referência.

Goianinha/RN, 07 de outubro de 2026.

WILSON GOMES MACHADO JUNIOR
Prefeito Interino

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

I – Habilitação jurídica:

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

b) 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;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

e) 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;

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) No caso de sociedade 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 5.764/1971;

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

II – Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante 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), inclusive relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014;

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

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da CLT;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

g) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, mediante Certidão Negativa de Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

h) Caso o fornecedor seja isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

III – Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datada dos últimos 30 (trinta) dias, ou dentro do prazo de validade nela expresso.

IV – Qualificação técnica:

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor do fornecedor.

ANEXO II – DECLARAÇÕES EXIGIDAS (MODELOS)

DECLARAÇÕES

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANINHA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XXX/XXXX

OBJETO: _____.

PROPONENTE: _____.

CNPJ Nº: _____.

1. Declaração de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Aviso de Dispensa de Licitação e em seus anexos;

4. Declaração de que assume a responsabilidade pelas informações encaminhadas, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/1991;

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

Em, ____ de _____ de _____.

_____
Identificação e Assinatura do Representante Legal

Nota: As declarações deverão ser editadas e apresentadas em papel timbrado da empresa.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANINHA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº XXX/XXXX

OBJETO: _____.

RAZÃO SOCIAL: _____.

CNPJ Nº: _____.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total

Valor Total da Proposta: **R$ XXXX (XXXXXXXXX)**.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros correrão totalmente por conta da empresa contratada.

Apresentamos nossa proposta conforme os itens e preços estabelecidos neste Aviso de Dispensa de Licitação.

Em, ____ de _____ de _____.

_____
Identificação e Assinatura do Representante Legal

Nota: A proposta deverá ser editada e apresentada em papel timbrado da empresa.

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº XXX/2026 – MINUTA

Pelo presente instrumento de contrato, sendo de um lado como **CONTRATANTE**, o MUNICÍPIO DE GOIANINHA, inscrito no CNPJ sob o nº 08.162.687/0001-73, com sede na Rodovia RN 003, Km 53, nº 96, Centro, Goianinha/RN, aqui representado pela Prefeita, a Sra. Hosanira Galvão, inscrita no CPF sob o nº 721.***.***-00, brasileira, casada, residente e domiciliada no Município de Goianinha/RN, e do outro lado como **CONTRATADA**, _____, no final assinados, ficam contratados de acordo com a Lei Federal nº 14.433/2021, conforme especificações a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao Aviso de Dispensa de Licitação.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Dispensa de Licitação, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

2.1. O prazo de vigência da presente contratação é de XXXXXXXXX, contado a partir da assinatura deste termo de contrato, podendo ser prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS:

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência do processo de Dispensa de Licitação nº XXX/XXXX, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO:

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo autorização prévia e expressa do Contratante.

4.2. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários à execução do objeto.

4.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual.

4.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação, fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO:

5.1. O valor total da contratação é de R$ XXXXX (XXXXXXXXXXX).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e demais custos necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente executados.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência do processo de Dispensa de Licitação nº XXX/XXXX, parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE:

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado balizador da presente contratação.

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice XXXXXXXXXX, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.1. São obrigações do órgão contratante:

a) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência;

c) notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para substituição, reparo ou correção, no total ou em parte, às suas expensas;

d) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, por meio do Fiscal do Contrato designado;

e) comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021;

f) efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência;

g) aplicar ao Contratado as sanções previstas em lei e neste Contrato;

h) cientificar a Procuradoria-Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

i) emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

j) notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando aplicável;

k) a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A):

9.1. São obrigações do(a) contratado(a):

a) manter preposto aceito pela Administração no local de execução, para representá-lo;

b) atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021), prestando todo esclarecimento ou informação solicitados;

c) alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados;

d) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

e) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros;

f) não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal/gestor do contrato (art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021);

g) responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante;

h) comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal na execução do objeto;

i) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

j) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz (art. 116 da Lei nº 14.133/2021);

k) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato;

l) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos do art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima as seguintes sanções: advertência (art. 156, §2º); impedimento de licitar e contratar, nos casos das alíneas "b", "c" e "d" (art. 156, §4º); e declaração de inidoneidade para licitar e contratar, nos casos das alíneas "e", "f", "g" e "h" (art. 156, §5º), todos da Lei nº 14.133/2021.

10.3. A multa será aplicada nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis, podendo ser cumulada com as demais sanções (art. 156, §7º).

10.4. 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).

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada defesa ao interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação (art. 157).

10.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observado o procedimento do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

11.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

11.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos, relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos, e indenizações e multas porventura cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município – OGM deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Orçamentária:	
Projeto:	
Natureza da Despesa:	

Fonte de Recurso:	
Projeto:	
Natureza da Despesa:	
Fonte de Recurso:	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS:

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA –DAS ALTERAÇÕES:

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO:

15.1. Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO:

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Goianinha/RN para dirimir os litígios decorrentes da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

Goianinha/RN, XX de XXXXXXXXX de 2026.

Wilson Gomes Machado Junior
Pelo Contratante

_____
Pelo(a) Contratado(a)

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 Descrição do Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica, de forma presencial e/ou remota, à equipe de planejamento das contratações da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças de Goianinha/RN, compreendendo orientação, suporte e acompanhamento na elaboração, revisão e aperfeiçoamento dos documentos e procedimentos inerentes à fase de planejamento das contratações públicas, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 1.822/2026.

1.2 Alcance dos Serviços

O serviço será prestado de forma contínua, pelo período inicial de 12 (doze) meses, com pagamento mensal e atendimento conforme a demanda administrativa. A execução combinará atividades presenciais e remotas, sem fixação prévia de dias específicos de comparecimento, cabendo ao gestor ou fiscal definir, de forma motivada e compatível com a necessidade do processo, quando a presença física se mostrar necessária.

A quantidade contratual corresponde a 1 (um) serviço mensal durante 12 (doze) meses. O quantitativo não será medido pelo número isolado de processos ou documentos examinados, pois a utilidade contratada consiste na disponibilidade técnica continuada, na resposta tempestiva às demandas e na qualidade dos produtos de assessoramento efetivamente entregues.

1.3 Remuneração

A remuneração corresponderá ao preço mensal aceito no procedimento de contratação direta, devido após a medição, o recebimento definitivo do período, a apresentação do relatório mensal e o ateste da nota fiscal. O valor mensal e o valor global de 12 meses serão definidos exclusivamente pela pesquisa mercadológica do Setor de Compras.

1.4 Ente Contratante

Contratante: Município de Goianinha/RN, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 08.162.687/0001-73, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, unidade demandante e responsável pela coordenação da contratação.

1.5 Integração com o DFD e Justificativa para a Ausência de ETP

O objeto não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, cessão permanente de profissionais, pagamento por posto de trabalho nem subordinação direta dos empregados da contratada. A contratada organizará seus próprios meios, preservada a obrigação de manter profissional qualificado disponível e de cumprir os níveis de serviço estabelecidos neste instrumento.

O assessoramento possui caráter auxiliar e opinativo. Permanecem exclusivamente com os agentes públicos competentes a definição da necessidade, a aprovação de especificações, a assinatura de DFD, ETP, TR e demais documentos, a autorização da despesa, a escolha do enquadramento jurídico, a condução da seleção, o julgamento, a adjudicação, a homologação, a fiscalização e todas as decisões que importem exercício de competência administrativa.

O art. 9º do Decreto Municipal nº 1.822/2026 estabelece a elaboração de Estudo Técnico Preliminar como regra no âmbito municipal. Contudo, o art. 10, I, do mesmo Decreto prevê expressamente que o ETP será

opcional para obras, serviços, compras e locações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, independentemente da forma de contratação.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Necessidade Pública e Administrativa

A fase de planejamento concentra decisões que condicionam a legalidade, a competitividade, a economicidade e a exequibilidade de toda contratação. Deficiências na descrição da necessidade, nos quantitativos, nos requisitos, na pesquisa de preços, na análise de riscos ou no modelo de execução tendem a se projetar sobre o aviso, o julgamento, o contrato e sua fiscalização, produzindo retrabalho, impugnações, propostas incomparáveis, sobrepreço, fracasso da seleção ou execução insatisfatória.

A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças exerce papel transversal no suporte aos órgãos municipais e necessita responder a objetos variados, com graus distintos de complexidade, sem perder uniformidade documental. A demanda por orientação especializada é contínua porque os processos de contratação se sucedem durante todo o exercício, sofrem alterações de prioridade e devem observar atualização normativa, entendimentos de controle e particularidades do mercado fornecedor.

2.2 Interesse Público e Riscos da Não Contratação

A contratação pretende ampliar a capacidade técnica da equipe interna, reduzir inconformidades e consolidar método de trabalho replicável. O apoio externo permitirá revisar a coerência entre necessidade, quantitativos, especificações, riscos, resultados, execução, fiscalização e pagamento; entretanto, deverá atuar como suporte e transferência de conhecimento, e não como substituição da estrutura permanente do Município.

A ausência do serviço pode resultar em elaboração isolada de documentos, repetição de cláusulas incompatíveis com o objeto, fundamentação genérica, exigências restritivas, insuficiência da análise de riscos, demora na tramitação e necessidade de devolução dos processos para correções. Além do custo administrativo, esses efeitos podem comprometer a continuidade de políticas públicas e a obtenção da proposta mais vantajosa.

2.3 Justificativa da Dispensa de Licitação por Valor

A contratação será fundamentada no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021. Para o exercício de 2026, o Decreto Federal nº 12.807/2025 atualizou o limite desse dispositivo para R$ 65.492,11. O valor total estimado para os 12 meses deverá ser inferior ao limite e compatível com o somatório das despesas da unidade gestora e dos objetos de mesma natureza.

É vedado fracionar despesas ou reduzir artificialmente o prazo, as quantidades ou o escopo para enquadrar a contratação. A unidade responsável deverá verificar outras despesas do mesmo ramo de atividade no exercício, conforme o art. 75, § 1º, da Lei e o art. 42, §§ 1º e 2º, do Decreto Municipal.

2.4 Economicidade e Eficiência da Solução

O interesse público é atendido pela melhoria da qualidade do planejamento, pela prevenção de falhas e pela qualificação dos servidores durante a execução. A contratação está alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência, segregação de funções e segurança jurídica previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes de governança dos arts. 2º a 6º do Decreto Municipal nº 1.822/2026.

2.5 Síntese Conclusiva

A contratação mostra-se necessária, tecnicamente adequada e potencialmente econômica, desde que a pesquisa do Setor de Compras confirme preço compatível com o mercado e valor global enquadrado no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, sem fracionamento indevido.

3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1 Serviço Técnico Especializado de Natureza Predominantemente Intelectual

O objeto enquadra-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, pois envolve assessoria e consultoria técnica e depende de interpretação normativa, análise crítica, correlação entre documentos e formulação de recomendações adaptadas a cada contratação, nos termos do art. 6º, XVIII, da Lei nº 14.133/2021.

A natureza intelectual não torna a competição inviável nem conduz automaticamente à inexigibilidade. Como existem potenciais prestadores aptos, o escopo pode ser objetivamente delimitado e a Administração definiu procedimento competitivo simplificado, será utilizada a dispensa em razão do valor, com publicidade do aviso e seleção pelo menor preço por item.

Trata-se de serviço contínuo, porque a necessidade de apoio ao planejamento se repete ao longo do exercício e sua interrupção pode reduzir a capacidade de instrução tempestiva dos processos. O enquadramento como contínuo não significa obrigação de prorrogar: qualquer extensão dependerá dos pressupostos legais, do desempenho, da vantajosidade e da disponibilidade orçamentária.

O serviço será executado sem dedicação exclusiva de mão de obra. Não haverá controle de jornada, indicação de posto fixo, exclusividade de profissionais para o Município ou subordinação direta. O controle incidirá sobre disponibilidade, prazos, entregáveis e qualidade.

3.2 Viabilidade de Competição e Inaplicabilidade da Inexigibilidade

A natureza intelectual do assessoramento não elimina a possibilidade de comparação objetiva entre interessados. O mercado possui prestadores aptos, o escopo foi delimitado, a qualificação mínima é verificável por currículo e certificado e o julgamento ocorrerá pelo menor preço por item; por isso, não se presume inviabilidade de competição nem se adota inexigibilidade.

4. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Dispositivos Aplicáveis

O presente TR observa especialmente os arts. 5º, 6º, XVIII e XXIII, 11, 18, 23, 72, 75, II e §§ 1º e 3º, 92, 95, 105 a 107, 117, 122, 140 e 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021; o Decreto Federal nº 12.807/2025, vigente a partir de 1º de janeiro de 2026; e os arts. 1º, 6º, 10, I, 22, 24 a 25, 31 a 36, 41 a 49 e 189 do Decreto Municipal nº 1.822/2026.

4.2 Base Administrativa, Planejamento e Não Elaboração do ETP

A Administração opta, motivadamente, por não elaborar ETP autônomo porque a contratação será processada como dispensa em razão do valor, possui solução conhecida e disponível no mercado, duração e unidade de medição definidas e riscos tratáveis no próprio Termo de Referência. A opção busca proporcionalidade procedimental, sem afastar o dever de planejamento e sem reduzir o conteúdo necessário à decisão.

Para compensar a inexistência de documento separado, este TR incorpora descrição aprofundada da necessidade, solução integral, requisitos, quantitativos, modelo de execução, resultados, pesquisa de preços, adequação orçamentária, seleção, recebimento e análise de riscos. Dessa forma, a decisão administrativa permanece informada e auditável.

A dispensa do ETP não autoriza dispensar a pesquisa mercadológica, a demonstração da dotação, a análise de riscos, a habilitação, a justificativa do preço, a autorização ou os demais documentos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 31 do Decreto Municipal nº 1.822/2026. Cada providência deverá ser produzida pelo setor legalmente competente.

A validade desta justificativa fica condicionada à confirmação, pelo Setor de Compras, de que o valor total de 12 meses permanece dentro do limite atualizado do art. 75, II. Caso a estimativa ultrapasse esse limite, ou caso o somatório previsto no art. 75, § 1º, e no art. 42, § 1º, do Decreto Municipal impeça o

enquadramento, o processo deverá retornar à fase de planejamento para adoção da forma de contratação adequada e reavaliação da necessidade de ETP.

4.3 Conclusão

A modelagem encontra fundamento na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 1.822/2026. O enquadramento definitivo da dispensa depende da pesquisa de preços, da soma anual por unidade gestora e ramo de atividade, da disponibilidade orçamentária e da autorização da autoridade competente.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1 Visão Geral

A solução consiste na disponibilização de apoio técnico especializado, sob demanda, integrado à rotina da equipe municipal responsável pela fase preparatória. A atuação começa com o recebimento e a compreensão da demanda, prossegue com orientação metodológica, análise de versões, reuniões e recomendações e se encerra, em cada processo, com a entrega de revisão ou nota técnica de apoio e o registro no relatório mensal.

5.2 Etapas de Execução

O serviço abrangerá documentos de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares quando exigidos, análises e mapas de riscos, termos de referência, projetos básicos para objetos não privativos de engenharia, justificativas de parcelamento, modelos de execução e gestão, critérios de medição, pesquisas e mapas comparativos de preços quanto à orientação metodológica, checklists e outros instrumentos da fase de planejamento.
A pesquisa mercadológica propriamente dita, a coleta oficial, a crítica dos preços, a memória de cálculo e a consolidação do orçamento estimado serão realizadas pelo Setor de Compras. A contratada poderá orientar a metodologia e revisar a coerência formal, mas não substituirá o setor na produção, validação ou assinatura desses documentos.

5.3 Prazos e Condições de Execução

A solução adota modelo híbrido. O atendimento remoto ocorrerá em dias úteis, durante o horário administrativo, por canais formais. O atendimento presencial será solicitado quando a complexidade, a necessidade de reunião ampliada, a análise conjunta ou outra circunstância devidamente registrada demonstrar que a interação física agrega eficiência ao processo.
O ciclo de vida compreende mobilização, diagnóstico inicial, atendimento recorrente, produção e revisão de documentos, registro mensal, avaliação periódica, eventual prorrogação e transição de encerramento. Ao final, a contratada deverá entregar ao Município os materiais produzidos, controles de demandas, versões finais sob sua guarda e recomendações pendentes, vedada a retenção de informação institucional.

5.4 Gestão e Fiscalização

A solução inclui transferência de conhecimento. Recomendações relevantes deverão ser explicadas à equipe, com indicação do problema identificado, fundamento, consequência prática e alternativa de correção. Não serão aceitas revisões baseadas apenas em marcações sem justificativa ou reprodução automática de modelos.

5.5 Critérios de Sustentabilidade

A solução priorizará tramitação eletrônica, reuniões remotas quando suficientes, redução de impressões, transferência de conhecimento e uso racional de deslocamentos, sem criar requisito de habilitação desproporcional.

5.6 Benefícios Esperados

A contratação deverá produzir melhorias mensuráveis na instrução da fase preparatória, preservando a autonomia decisória do Município. Os resultados serão avaliados por evidências documentais e pela aderência dos produtos aos requisitos do processo, e não por promessa genérica de acompanhamento.

Nº	Resultado	Indicador/Evidência
1	Maior completude dos documentos	Checklists de conformidade e redução de devoluções por ausência de elementos essenciais
2	Coerência interna do planejamento	Compatibilidade entre objeto, justificativa, quantitativos, requisitos, execução, medição e riscos
3	Padronização com adaptação ao caso concreto	Modelos e roteiros revisados, sem reprodução automática de cláusulas incompatíveis
4	Redução de riscos procedimentais	Riscos identificados antes da seleção e controles incorporados aos documentos
5	Desenvolvimento da equipe	Orientações registradas, reuniões técnicas e transferência de conhecimento
6	Celeridade responsável	Respostas dentro dos prazos pactuados e menor retrabalho entre setores
7	Rastreabilidade	Registro de demandas, versões analisadas, recomendações e providências adotadas

5.7 Justificativa para Não Parcelamento

A solução será executada por um único responsável contratual porque orientação, revisão, rastreabilidade e acompanhamento formam fluxo integrado. O fundamento completo consta do item 17.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 Capacidade Técnica Operacional

O interessado melhor classificado deverá apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista compatível com sua natureza, além das declarações legalmente exigidas. A documentação será solicitada após a definição da proposta mais vantajosa, conforme o art. 47 do Decreto Municipal nº 1.822/2026.

6.2 Qualificação Técnica Específica

A qualificação técnica mínima consistirá no currículo do profissional responsável e em certificado de curso ou capacitação relacionado à Lei nº 14.133/2021, licitações, contratos administrativos ou planejamento. O conteúdo deverá permitir verificar conhecimento compatível com a assessoria e consultoria pretendida.
As exigências deverão ser proporcionais e limitadas ao necessário. Não se exigirá título acadêmico específico, registro em conselho sem base legal, atestado com volume mínimo, vínculo empregatício prévio ou qualquer condição que restrinja indevidamente a participação.

6.3 Requisitos Operacionais

a) disponibilizar atendimento remoto nos dias úteis e dentro do horário administrativo do Município;
b) realizar atendimento presencial quando formalmente solicitado e justificado pela Administração, sem calendário fixo de comparecimento;
c) manter e-mail e, se admitido pelo gestor, outro canal institucional para registro das demandas;
d) designar preposto com poderes para organizar o atendimento e responder pelas obrigações contratuais;
e) guardar histórico das versões e orientações, assegurando rastreabilidade e proteção das informações;
f) informar imediatamente impedimento, conflito de interesse, indisponibilidade relevante ou fato que possa comprometer a entrega.

6.4 Qualificação de Pessoal

A qualificação técnica será demonstrada de maneira proporcional, mediante apresentação de currículo do profissional responsável pelo atendimento e de certificado de curso, capacitação ou aperfeiçoamento

relacionado à Lei nº 14.133/2021, licitações, contratos administrativos ou planejamento das contratações públicas.

Não será exigida formação acadêmica específica, inscrição em conselho profissional, atestado com quantitativo mínimo, tempo mínimo de experiência ou certificação de marca, salvo se fato superveniente tecnicamente justificado demonstrar sua indispensabilidade. A análise verificará se o conjunto currículo-certificado evidencia conhecimento compatível com o escopo.

A Administração poderá solicitar esclarecimentos, comprovação de autenticidade dos certificados e identificação do profissional que efetivamente executará as atividades. A substituição dependerá de comunicação prévia e apresentação de qualificação equivalente ou superior.

6.5 Requisitos Administrativos, Sigilo e Integridade

a) produzir orientação específica para o objeto examinado, vedadas respostas genéricas ou reprodução descontextualizada de modelos;

b) utilizar redação clara, coerente, impessoal, tecnicamente fundamentada e compatível com a linguagem administrativa;

c) indicar, sempre que possível, o fundamento normativo, o risco associado à falha e a medida recomendada;

d) manter coerência entre quantidades, prazos, responsabilidades, critérios de aceite e pagamento em todas as peças correlatas;

e) preservar a competitividade e a proporcionalidade das exigências, distinguindo requisitos de execução de requisitos de habilitação;

f) registrar dúvidas ou premissas que dependam de decisão do setor demandante, sem criar dados, valores, nomes ou fatos não fornecidos pelo Município.

a) atuar com independência técnica, boa-fé, lealdade, impessoalidade e respeito à segregação de funções;

b) declarar conflitos de interesse reais ou potenciais relacionados a fornecedores, servidores ou processos analisados;

c) não utilizar informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiros;

d) manter sigilo sobre dados pessoais, estratégias de contratação, orçamentos sigilosos e documentos ainda não divulgados;

e) observar a Lei nº 13.709/2018 e as orientações do Município sobre tratamento, armazenamento e descarte de dados;

f) devolver ou eliminar, ao fim do contrato, cópias de documentos que não devam permanecer sob sua guarda, ressalvadas obrigações legais de conservação.

A contratada tratará apenas dados necessários à execução, segundo instruções documentadas do Município, observando finalidade, necessidade, segurança, prevenção e prestação de contas da Lei nº 13.709/2018. É proibido copiar bases integrais quando o acesso a documento específico for suficiente.

6.6 Subcontratação

É vedada a subcontratação integral e a transferência da coordenação técnica. Subcontratação pontual de atividade acessória somente poderá ocorrer com autorização prévia, sem afastar a responsabilidade da contratada e desde que o terceiro cumpra sigilo, integridade e qualificação aplicáveis, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

6.7 Consórcio e Garantia Contratual

A participação em consórcio não se mostra necessária diante do baixo valor, da baixa complexidade estrutural e da possibilidade de execução por uma única empresa. A vedação deverá constar do aviso com esta motivação.

Não será exigida garantia contratual, considerando o baixo valor, a medição mensal, o pagamento posterior ao aceite e a inexistência de investimento inicial relevante. Permanecem a responsabilidade por danos e as sanções cabíveis.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1 Mobilização

Após a emissão da ordem de início, a contratada deverá apresentar plano de trabalho contendo identificação do preposto e dos profissionais, canais de comunicação, forma de registro, metodologia de priorização, padrão de entrega e mecanismo de substituição. O plano será ajustado com o gestor sem alteração do escopo ou criação de obrigação não prevista.

A Administração realizará reunião inicial para apresentar sua organização, modelos existentes, fluxos internos, sistemas utilizados, processos prioritários e regras de segurança. A contratada deverá apontar informações mínimas necessárias ao início, sem exigir acesso amplo ou irrestrito.

7.2 Rotinas e Procedimentos de Execução

Cada demanda deverá ser encaminhada por canal formal, com identificação do processo, objeto, documento, versão, dúvida, prioridade, prazo administrativo e servidor responsável. Demandas verbais poderão ser discutidas em reunião, mas os encaminhamentos deverão ser registrados posteriormente.

A contratada acusará o recebimento em até 1 (um) dia útil. Demandas ordinárias deverão receber resposta ou entrega em até 2 (dois) dias úteis, quando compatível com a extensão do documento. Demandas complexas terão prazo definido em comum acordo, com justificativa e registro, sem que a ausência de acordo autorize atraso indefinido.

As solicitações urgentes, justificadas por prazo legal ou risco de paralisação, receberão prioridade. O tratamento prioritário não autoriza análise superficial; se o prazo indicado for tecnicamente inviável, a contratada comunicará imediatamente as alternativas de entrega parcial, reunião ou reprogramação.

O atendimento presencial será organizado conforme necessidade identificada pelo gestor ou fiscal. O TR não fixa dias semanais, quinzenais ou mensais, pois a intensidade de comparecimento deverá acompanhar a complexidade e o estágio das demandas, preservada a obrigação de disponibilidade e de cumprimento do resultado.

A comunicação oficial ocorrerá por e-mail institucional, sistema de processo eletrônico ou ferramenta expressamente aceita pelo gestor. Aplicativos de mensagens poderão ser utilizados apenas como apoio, sem substituir o registro dos comandos, prazos, aprovações e entregas relevantes.

As demandas serão classificadas em ordinárias, prioritárias e complexas. A classificação caberá ao gestor ou fiscal, considerando prazo legal, risco para a continuidade do serviço público, estágio do processo, volume e necessidade de articulação com outros setores.

A contratada deverá manter controle atualizado com número ou referência do processo, assunto, responsável municipal, data de entrada, prazo, situação, produto entregue e pendência. O controle será disponibilizado à fiscalização sempre que solicitado e integrará o relatório mensal.

Reuniões poderão ocorrer presencialmente ou por videoconferência. Sempre que houver definição que afete escopo, responsabilidade, prazo, requisito ou estratégia de contratação, será produzido registro sucinto com participantes, assunto, decisões e responsáveis pelos encaminhamentos.

7.3 Responsabilidades da Contratada

A contratada deverá organizar seus meios, manter profissional qualificado disponível, atender às demandas formalizadas, registrar orientações, entregar produtos revisados, corrigir inconformidades e preservar sigilo, conforme obrigações completas do item 21.

7.4 Responsabilidades da Contratante

A contratante deverá definir prioridades, fornecer dados e documentos, designar gestor e fiscal, decidir sobre as recomendações, atestar a execução e pagar o que for recebido, conforme obrigações completas do item 21.

7.5 Recebimento Provisório e Definitivo

O recebimento provisório ocorrerá com a entrega do relatório mensal, dos produtos e das evidências do período. O fiscal verificará a conformidade e poderá solicitar esclarecimento ou correção antes do ateste.
O recebimento definitivo será formalizado pelo gestor ou autoridade indicada, após saneamento das pendências e confirmação de que os serviços do período atenderam ao TR. O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios, erros, violação de sigilo ou danos identificados posteriormente, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.6 Plano de Contingência

A contratada manterá canais alternativos e procedimento de continuidade para indisponibilidade tecnológica, ausência do profissional indicado, perda de arquivo ou demanda urgente. A contingência deverá preservar prazos, rastreabilidade, sigilo e continuidade, sem custo adicional.

7.7 Encerramento

No encerramento, a contratada deverá entregar relatório de transição, relação das demandas abertas, arquivos produzidos em formato editável, histórico de recomendações relevantes e orientação sobre pendências. A entrega será condição para o recebimento definitivo do último período.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1 Gestor e Fiscal do Contrato

A execução será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados, nos termos dos arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021. A autoridade competente deverá observar a segregação de funções, evitando concentração indevida de solicitação, aceite, liquidação e autorização de pagamento na mesma pessoa quando a estrutura permitir.

- **a)** coordenar a execução global, a interlocução institucional e as decisões que ultrapassem a competência do fiscal;
- **b)** aprovar o plano de trabalho e ajustes de fluxo que não alterem o objeto;
- **c)** acompanhar indicadores, ocorrências, riscos, saldo, vigência e necessidade de continuidade;
- **d)** adotar providências para alteração, prorrogação, aplicação de sanção ou extinção, quando cabível;
- **e)** assegurar a avaliação da vantajosidade e do desempenho antes de eventual prorrogação.
- **a)** receber e organizar as demandas encaminhadas à contratada;
- **b)** controlar prazos, produtos, versões, reuniões, comparecimentos e indicadores;
- **c)** avaliar a conformidade técnica e solicitar correções;
- **d)** registrar ocorrências, riscos e medidas adotadas;
- **e)** emitir termo de recebimento provisório ou ateste mensal, conforme o fluxo definido;
- **f)** conferir o relatório, a nota fiscal e a manutenção das condições de habilitação;
- **g)** comunicar ao gestor situações que possam ensejar glosa, sanção, alteração ou extinção.

8.2 Comunicação e Rastreabilidade

Serão utilizados, no mínimo, registro de demandas, controle de prazos, relatório mensal, registro de reuniões, termos de recebimento, notificações e mapa de riscos atualizado. A fiscalização poderá utilizar modelo próprio, desde que preserve rastreabilidade e evidência suficiente para liquidação da despesa.
A Administração não aceitará transferência à contratada da responsabilidade de autogerir o aceite. Relatórios produzidos pela empresa serão evidências, mas a verificação e o ateste permanecerão com o agente público designado.

8.3 Fluxo de Recebimento e Pagamento

O fluxo compreenderá relatório mensal, análise do fiscal, recebimento provisório, correções quando necessárias, recebimento definitivo pelo gestor, ateste da nota fiscal, liquidação e pagamento, observada a ordem cronológica legal.

8.4 Gestão de Não Conformidades

O controle ocorrerá continuamente, com base nos registros, prazos, entregáveis, indicadores e riscos. O fiscal classificará ocorrências como ajuste simples, não conformidade material ou inadimplemento, considerando gravidade, reincidência, impacto e possibilidade de correção.
A notificação descreverá o fato, obrigação violada, evidência, prazo de correção e possíveis consequências. A contratada poderá apresentar justificativa e documentos, sem prejuízo de medida cautelar necessária à proteção de dados ou à continuidade do serviço.

8.5 Reajuste e Alterações Contratuais

Reajuste, repactuação, revisão e alterações somente ocorrerão nas hipóteses legais, mediante processo próprio, demonstração do fato gerador, preservação do objeto e autorização competente. Os critérios completos constam do item 24.

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS:

9.1 Referência ao DFD e à Pesquisa de Preços

O DFD integra os autos e define a demanda. A estimativa de preços não é inventada neste TR: será elaborada pelo Setor de Compras, em peça própria, com memória de cálculo e documentação de suporte, conforme o item 13.

9.2 Tabela de Itens e Valores Estimados

Nº	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Assessoria e consultoria técnica, presencial e/ou remota, à equipe de planejamento das contratações públicas, com orientação, suporte, acompanhamento, elaboração, revisão e aperfeiçoamento dos documentos da fase preparatória, conforme demanda.	Mês	12	4.591,67	55.100,04
Valor Global da Contratação R$ 55.100,04 (cinquenta e cinco mil e cem reais e quatro centavos)					

9.3 Especificação Técnica Detalhada - Item 01

a) orientar a caracterização da necessidade administrativa e a delimitação do problema público a ser resolvido;
b) apoiar a definição objetiva do objeto, evitando direcionamento, generalidade excessiva, requisitos insuficientes ou incompatíveis com o mercado;
c) orientar a estimativa de quantidades e a construção de memórias de dimensionamento, com base nos dados fornecidos pelos setores demandantes;
d) apoiar a definição de requisitos técnicos, operacionais, administrativos, sociais, ambientais, de acessibilidade, segurança e proteção de dados;
e) auxiliar na estruturação do modelo de execução, fiscalização, medição, recebimento, pagamento e tratamento de não conformidades;
f) orientar a análise de parcelamento, agrupamento, subcontratação, garantia, vigência e demais decisões de planejamento;
g) acompanhar a identificação, avaliação, tratamento, alocação e monitoramento dos riscos da contratação;
h) prestar esclarecimentos técnicos à equipe sobre a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 1.822/2026 no âmbito do planejamento.

a) revisar minutas elaboradas pelos servidores, indicando inconsistências, lacunas, duplicidades, conflitos e oportunidades de simplificação;
b) sugerir redações alternativas fundamentadas e compatíveis com o caso concreto, preservando a decisão final da Administração;
c) verificar a coerência entre DFD, ETP, TR, análise de riscos, pesquisa de preços, minuta contratual e demais documentos relacionados;
d) auxiliar na construção e atualização de modelos, roteiros, checklists e matrizes destinados ao uso interno;
e) apoiar a elaboração de justificativas técnicas exigidas na fase preparatória, sempre com base nas informações e escolhas formalizadas pelo setor competente;
f) realizar segunda revisão das versões corrigidas quando a demanda assim exigir, registrando a evolução e os pontos remanescentes.
a) não exercer atribuições do agente de contratação, comissão, autoridade competente, gestor, fiscal, assessor jurídico, contador ou controlador interno;
b) não assinar, aprovar, autorizar, adjudicar, homologar, atestar, liquidar despesas ou praticar ato decisório em nome do Município;
c) não elaborar parecer jurídico, defesa judicial, parecer contábil ou projeto reservado legalmente a profissão regulamentada sem o profissional habilitado e contratação específica;
d) não manter contato com potenciais fornecedores em nome da Administração, salvo autorização formal, finalidade legítima, participação de servidor e registro integral da interação;
e) não acessar sistemas com credenciais pessoais de servidor nem receber delegação informal de competência;
f) não assumir a pesquisa mercadológica oficial, cuja responsabilidade permanecerá com o Setor de Compras.

Código	Produto	Conteúdo mínimo	Periodicidade
P1	Plano inicial de trabalho	Metodologia, canais, responsáveis e fluxo de demandas	Início da execução
P2	Registro de atendimento	Demanda, documento analisado, recomendação, data e situação	A cada atendimento
P3	Versão revisada ou nota de orientação	Comentários claros, fundamento e proposta de adequação	Conforme demanda
P4	Checklist de conformidade	Verificação dos elementos legais e municipais aplicáveis	Quando solicitado ou aplicável
P5	Reunião técnica registrada	Pauta, participantes, decisões e encaminhamentos	Quando convocada
P6	Relatório mensal	Síntese das demandas, entregas, prazos, pendências e riscos	Até o 5º dia útil subsequente
P7	Relatório de transição	Acervo produzido, situação das demandas e recomendações	Encerramento

9.4 Rotinas e Responsabilidades Operacionais

As rotinas, os canais, as prioridades, os prazos e as responsabilidades operacionais seguem o item 7, que complementa esta especificação e integra os critérios de aceitação.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

10.1 Unidade de Medida

A medição será mensal e considerará a disponibilidade do serviço, as demandas recebidas e concluídas, o cumprimento dos prazos, a qualidade dos produtos, a entrega do relatório e a regularidade documental. A ausência de determinado número de processos no mês não reduz automaticamente a parcela, pois o modelo remunera capacidade técnica disponível sob demanda.
A medição não incluirá atividade fora do escopo, produto sem registro, entrega rejeitada e não corrigida, hora extraordinária não autorizada ou custo operacional próprio da contratada. Deslocamento, comunicação, equipamentos e tributos deverão estar incluídos no preço mensal.

10.2 Procedimento de Medição

A medição será mensal e verificará disponibilidade técnica, demandas atendidas, produtos entregues, prazos, correções e relatório consolidado. A quantidade de processos não limita o atendimento, pois a execução ocorrerá conforme demanda dentro do escopo contratado.

10.3 Documentos Obrigatórios para Pagamento

A contratada apresentará nota fiscal, relatório mensal, comprovação das entregas e documentos de regularidade exigíveis. O fiscal poderá solicitar evidências complementares quando necessárias ao ateste.

10.4 Prazo de Pagamento

O pagamento será mensal, pelo menor valor por item contratado, após o recebimento definitivo, ateste, liquidação da despesa, apresentação de nota fiscal e comprovação da regularidade exigível. O prazo específico de pagamento será fixado no aviso e no instrumento contratual em harmonia com o art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Havendo erro na nota fiscal ou pendência imputável à contratada, o prazo ficará suspenso até a regularização, sem mora para o Município. A parte incontroversa poderá ser paga quando tecnicamente separável e devidamente atestada.

10.5 Vedação ao Pagamento Antecipado

É vedado pagamento antecipado. A remuneração somente será devida após a competência mensal, a comprovação da execução, o recebimento definitivo e o ateste, ressalvada hipótese legal excepcional devidamente justificada.

10.6 Condições Impeditivas, Glosa e Retenção

Quando houver descumprimento mensurável, a fiscalização aplicará glosa proporcional à parcela afetada, mediante motivação e oportunidade de manifestação. A glosa recompõe a equivalência entre serviço entregue e valor pago e não se confunde com sanção administrativa.

A metodologia detalhada de glosa poderá constar do instrumento contratual. Na ausência de fórmula específica, o gestor deverá estimar a parcela afetada com base na materialidade da obrigação, na duração da indisponibilidade, no número de produtos comprometidos e no impacto sobre o planejamento, vedada retenção integral sem fundamento.

10.7 Ausência de Conta-Depósito Vinculada

Como não há dedicação exclusiva de mão de obra, cessão de postos ou pagamento por trabalhador alocado, não será exigida conta-depósito vinculada. A regularidade será acompanhada pelos documentos legalmente cabíveis.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

11.1 Sustentabilidade Ambiental

A execução privilegiará documentos eletrônicos, reuniões remotas quando eficientes, redução de impressões, compartilhamento por repositório institucional e deslocamentos presenciais somente quando agregarem valor, reduzindo consumo de papel e emissões sem comprometer a qualidade.

11.2 Sustentabilidade Econômica e Social

A contratada deverá observar legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança e vedação de trabalho infantil, forçado ou degradante. Não haverá vínculo entre empregados da contratada e o Município, nem responsabilidade por seleção, remuneração ou direção de pessoal.

11.3 Sustentabilidade como Condição de Execução

As práticas sustentáveis constituem obrigações de execução e não requisitos desproporcionais de habilitação. Sua aplicação deverá ser compatível com a natureza intelectual do objeto e com a economicidade.

12. CRITÉRIOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:

12.1 Regularidade Trabalhista e Previdenciária

A contratada deverá manter regularidade trabalhista, previdenciária e social durante toda a execução, respondendo integralmente por seus empregados, colaboradores, tributos e encargos, sem formação de vínculo com o Município.

12.2 Saúde, Segurança e Condições de Trabalho

A contratada observará as normas de saúde e segurança aplicáveis às atividades presenciais e remotas, fornecendo condições adequadas de trabalho e orientando sua equipe quanto à prevenção de acidentes e ao uso seguro de equipamentos e sistemas.

12.3 Vedações

São vedados trabalho infantil fora da condição legal de aprendiz, trabalho forçado ou degradante, discriminação, assédio, fraude, conflito de interesse ocultado e cobrança de qualquer valor dos servidores ou unidades atendidas.

12.4 Responsabilidade Exclusiva da Contratada

A contratada responderá pelos salários, encargos, obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais decorrentes da execução, sem solidariedade automática da Administração, observado o regime jurídico aplicável.

12.5 Proteção de Dados e Sigilo

Incidente de segurança, perda, acesso indevido ou divulgação deverá ser comunicado imediatamente ao gestor, com descrição, dados afetados, medidas de contenção e cooperação para resposta. A comunicação não afasta responsabilidade nem autoriza divulgação pública sem anuência.

Os modelos, checklists, notas, relatórios e demais produtos elaborados especificamente para o contrato serão disponibilizados ao Município em formato editável, para uso institucional. Materiais preexistentes da contratada permanecem de sua titularidade, mas não poderão impedir o uso dos produtos pagos.

A contratada e seus profissionais declararão conflito real ou potencial com interessados nos processos analisados. Identificado o conflito, o profissional não atuará na demanda até decisão do gestor, podendo ser exigida substituição sem custo.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

13.1 Formação do Valor Estimado

A pesquisa mercadológica e a estimativa oficial serão elaboradas pelo Setor de Compras do Município de Goianinha/RN e juntadas ao processo para servir de base a este TR e à análise de aceitabilidade. Não se atribui valor neste documento para evitar criação de dado sem pesquisa formal.

13.2 Pesquisa de Preços - Metodologia e Resultado

A pesquisa observará o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e os arts. 24 e 25 do Decreto Municipal nº 1.822/2026, utilizando, sempre que disponíveis, três ou mais preços provenientes de parâmetros idôneos. Os dados deverão receber análise crítica, com exclusão motivada de valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.

O Setor de Compras definirá, de forma motivada, média, mediana, menor preço por item ou outro método tecnicamente adequado; registrará fontes, datas, condições, unidade mensal, abrangência

presencial/remota, vigência e memória de cálculo; e demonstrará que objetos comparados possuem escopo equivalente.

13.3 Enquadramento no Limite da Dispensa

O processo deverá conter preço mensal referencial, valor global para 12 meses, relatório da pesquisa e documentos de suporte em peça separada. Antes da autorização, será verificado se o total permanece inferior a R$ 65.492,11, limite vigente em 2026 para o art. 75, II, sem prejuízo da apuração do somatório anual por unidade gestora e ramo de atividade.

13.4 Salvaguarda e Execução Financeira

Se o valor superar o limite, se a pesquisa revelar escopo incompatível com o mercado ou se houver indício de fracionamento, a dispensa não deverá prosseguir. A unidade demandante revisará o escopo e a forma de contratação, sem ajustar artificialmente preços, prazos ou quantidades.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

14.1 Dotação Orçamentária

A contratação dependerá de demonstração da compatibilidade da previsão orçamentária com o compromisso, nos termos do art. 72, IV, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 31, IV, do Decreto Municipal. A dotação, fonte, elemento de despesa e reserva serão indicados pelo setor competente após a pesquisa.

14.2 Compatibilidade Orçamentária

Como a vigência abrangerá 12 meses e poderá alcançar mais de um exercício, o processo deverá observar as leis orçamentárias, a Lei Complementar nº 101/2000 e a disponibilidade de créditos. As parcelas do exercício subsequente ficarão condicionadas à dotação própria.

14.3 Monitoramento Orçamentário

A autorização somente será emitida após a certificação de disponibilidade suficiente. A existência deste TR não cria obrigação de contratar, empenhar ou prorrogar sem os requisitos financeiros e administrativos.

15. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

15.1 Modalidade: Dispensa de Licitação por Valor

A seleção ocorrerá por dispensa de licitação em razão do valor, mediante publicação de aviso de contratação direta no PNCP, conforme os arts. 43 e 44, II, do Decreto Municipal nº 1.822/2026. Entre a divulgação e a data-limite para envio das propostas deverá ser observado prazo não inferior a 3 (três) dias úteis.

15.2 Publicidade

O aviso informará o objeto, o modo de solicitar este TR, o prazo de envio, a data e o horário-limite e os demais elementos do art. 31 do Decreto. O Setor de Licitações e Contratos deverá disponibilizar o TR e anexos ao interessado por meio eletrônico no prazo regulamentar.

15.3 Análise, Negociação e Seleção

As propostas deverão apresentar preço mensal e preço global para 12 meses, descrição do atendimento, identificação do profissional, validade e declaração de aceitação das condições. O preço mensal prevalecerá como critério de comparação, e o total resultará de sua multiplicação por 12.

A contratação será realizada preferencialmente com microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, quando houver fornecedor apto e proposta vantajosa, conforme o art. 42 do Decreto Municipal, sem afastar a seleção objetiva ou admitir sobrepreço.

15.4 Habilitação e Formalização

Se não houver interessado ou proposta aceitável, poderão ser adotadas as medidas do art. 48 do Decreto nº 1.822/2026: republicação, concessão de prazo para adequação ou utilização de proposta obtida na pesquisa, desde que preservados o menor preço, a habilitação, a justificativa e a vantajosidade.

16. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

16.1 Critério de Julgamento

O critério será o menor preço por item, condicionado ao atendimento integral do objeto e à qualificação mínima. A escolha é adequada porque o escopo, a unidade mensal, os produtos, os prazos, os indicadores e as responsabilidades foram objetivamente descritos, permitindo comparar propostas sem avaliação subjetiva de estilo.

16.2 Aceitabilidade

Serão desclassificadas propostas que omitam o atendimento presencial e remoto, condicionem o preço a número reduzido de processos, excluam entregáveis essenciais, transfiram custos ordinários ao Município, apresentem preço superior ao máximo estimado ou revelem inexequibilidade não sanada.
Se o melhor preço permanecer acima do valor máximo, a Administração poderá negociar condição mais vantajosa pelo canal oficial, nos termos do art. 46 do Decreto Municipal. Frustrada a negociação, será convocado o interessado subsequente, respeitada a classificação.

16.3 Exequibilidade

A análise de exequibilidade considerará a duração, o modelo híbrido, a qualificação, os deslocamentos e os custos necessários. Preço reduzido, isoladamente, não autoriza desclassificação; a decisão deverá ser motivada com base em diligência e elementos concretos.

17. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO:

17.1 Regra Geral e Exceção Aplicável

O objeto será contratado em item único mensal. As atividades de orientação, revisão, acompanhamento, gestão do conhecimento e relatório são interdependentes, e sua divisão entre prestadores criaria risco de orientações conflitantes, duplicidade de comunicação, perda de histórico e dificuldade de responsabilização.
O não parcelamento não restringe desproporcionalmente o mercado porque o escopo é acessível a empresas e profissionais de pequeno porte e não exige estrutura complexa, equipe numerosa ou capital intensivo. A pesquisa deverá confirmar a existência de competição suficiente.

17.2 Motivação Técnica

A fragmentação separaria orientação, revisão, acompanhamento e transferência de conhecimento, dificultaria a responsabilização, criaria metodologias concorrentes e elevaria o custo de coordenação e fiscalização. A unidade mensal favorece coerência, rastreabilidade e continuidade.

17.3 Conclusão

Conclui-se pela contratação de solução integrada em item único, sem impedir a participação competitiva de empresas qualificadas. A decisão não autoriza agregação futura de serviços estranhos ao planejamento das contratações.

18. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

18.1 Resultados Diretos

A contratação deverá produzir melhorias mensuráveis na instrução da fase preparatória, preservando a autonomia decisória do Município. Os resultados serão avaliados por evidências documentais e pela aderência dos produtos aos requisitos do processo, e não por promessa genérica de acompanhamento.

Nº	Resultado	Indicador/Evidência
1	Maior completude dos documentos	Checklists de conformidade e redução de devoluções por ausência de elementos essenciais
2	Coerência interna do planejamento	Compatibilidade entre objeto, justificativa, quantitativos, requisitos, execução, medição e riscos
3	Padronização com adaptação ao caso concreto	Modelos e roteiros revisados, sem reprodução automática de cláusulas incompatíveis
4	Redução de riscos procedimentais	Riscos identificados antes da seleção e controles incorporados aos documentos
5	Desenvolvimento da equipe	Orientações registradas, reuniões técnicas e transferência de conhecimento
6	Celeridade responsável	Respostas dentro dos prazos pactuados e menor retrabalho entre setores
7	Rastreabilidade	Registro de demandas, versões analisadas, recomendações e providências adotadas

18.2 Resultados Indiretos

Os resultados não serão avaliados pelo simples volume de processos. Demandas complexas podem exigir mais análise que diversas demandas rotineiras; por isso, a fiscalização considerará tempestividade, pertinência técnica, aplicabilidade, clareza, fundamentação e efetiva contribuição para a decisão administrativa.

18.3 Indicadores de Acompanhamento

Os níveis de serviço orientam a fiscalização e não transformam o contrato em fornecimento de mão de obra. A avaliação combinará prazo e qualidade, pois resposta tempestiva sem conteúdo útil, ou conteúdo adequado entregue após perder sua finalidade, não caracteriza adimplemento integral.

Código	Indicador	Meta	Evidência
I1	Confirmação de recebimento	Até 1 dia útil	Registro do canal oficial
I2	Resposta a demanda ordinária	Até 2 dias úteis, salvo complexidade registrada	Data de entrada e entrega
I3	Demandas entregues no prazo pactuado	Mínimo de 90% no mês	Controle mensal
I4	Entregas aceitas sem correção material	Mínimo de 85% no mês	Aceites e devoluções
I5	Relatório mensal	Até o 5º dia útil subsequente	Protocolo de entrega
I6	Rastreabilidade	100% das demandas registradas	Planilha ou sistema de controle
I7	Sigilo e proteção de dados	Nenhum incidente imputável	Registro de incidentes

A entrega será aceita quando responder à solicitação, apresentar redação clara, observar a legislação aplicável, manter coerência interna, indicar ressalvas e não invadir competência decisória. Erros de digitação isolados serão corrigidos sem penalidade imediata; falhas materiais, reincidência, omissão de requisito essencial ou orientação contrária à norma ensejarão devolução e tratamento de não conformidade.

A contratada corrigirá, sem custo adicional, produtos rejeitados ou incompletos no prazo definido pela fiscalização, compatível com a extensão da correção. A correção não afasta eventual glosa ou sanção quando a falha tiver causado atraso, retrabalho relevante ou risco ao processo.

19. ANÁLISE, MATRIZ E MAPA DE RISCO:

19.1 Metodologia

A análise de riscos atende ao art. 11, parágrafo único, e aos arts. 169 e 170 da Lei nº 14.133/2021, ao art. 72, I, e ao art. 6º, III, do Decreto Municipal nº 1.822/2026. Foram considerados eventos das fases de planejamento complementar, seleção, execução, fiscalização, pagamento e encerramento.

A probabilidade e o impacto são avaliados em escala de 1 a 5. O nível inerente resulta da multiplicação P x I: baixo de 1 a 4; moderado de 5 a 9; alto de 10 a 16; crítico de 17 a 25. O risco residual representa a avaliação esperada após a aplicação dos controles.

Escala	Probabilidade	Impacto
1	Rara	Insignificante

Escala	Probabilidade	Impacto
2	Improvável	Baixo
3	Possível	Moderado
4	Provável	Alto
5	Quase certa	Muito alto

19.2 Matriz de Probabilidade e Impacto

ID	Evento de risco	Fase	P	I	Nível	Proprietário
R1	Enquadramento indevido na dispensa por valor	Planejamento	2	5	10 - Alto	Setor demandante/Compras
R2	Pesquisa de preços com objetos não comparáveis	Planejamento	3	4	12 - Alto	Setor de Compras
R3	Restrição excessiva da competição	Seleção	2	4	8 - Moderado	Agente de contratação
R4	Seleção de prestador sem conhecimento suficiente	Seleção	3	4	12 - Alto	Agente/Equipe técnica
R5	Demanda incompleta ou sem contexto	Execução	4	3	12 - Alto	Contratante
R6	Resposta tardia a demanda prioritária	Execução	3	4	12 - Alto	Contratada
R7	Orientação genérica, errada ou incompatível	Execução	3	5	15 - Alto	Contratada
R8	Substituição indevida da competência do agente público	Execução	2	5	10 - Alto	Compartilhado
R9	Vazamento ou uso indevido de informação	Execução	2	5	10 - Alto	Contratada
R10	Conflito de interesses não declarado	Execução	2	5	10 - Alto	Contratada
R11	Fiscalização insuficiente e pagamento sem evidência	Gestão	3	4	12 - Alto	Contratante
R12	Descontinuidade por ausência do profissional	Execução	3	3	9 - Moderado	Contratada
R13	Dependência excessiva do apoio externo	Execução	3	4	12 - Alto	Compartilhado
R14	Alteração normativa não incorporada	Execução	3	4	12 - Alto	Contratada
R15	Ausência de crédito ou atraso de pagamento	Gestão	2	4	8 - Moderado	Contratante
R16	Falha na transição e perda do acervo	Encerramento	2	4	8 - Moderado	Compartilhado

19.3 Mapa de Riscos da Contratação

ID	Controle preventivo	Resposta/Contingência	Alocação	Residual
R1	Confirmar pesquisa, limite de R$ 65.492,11 e somatório anual	Interromper a dispensa e reenquadrar o processo	Contratante	4 - Baixo
R2	Definir escopo comparável, fontes e crítica de preços	Refazer ou complementar a pesquisa	Contratante	6 - Moderado
R3	Revisar exigências e divulgar aviso por no mínimo 3 dias úteis	Retificar/republicar o aviso	Contratante	4 - Baixo
R4	Exigir currículo e certificado e realizar diligência	Convocar o próximo colocado	Contratante	6 - Moderado
R5	Formulário de demanda com processo, versão, dúvida e prazo	Solicitar complementação e reprogramar prazo	Contratante	6 - Moderado
R6	SLA, controle de prazos e priorização formal	Repriorizar, corrigir, glosar e notificar	Contratada	6 - Moderado
R7	Revisão fundamentada, checklist e segunda conferência	Rejeitar, exigir correção e avaliar sanção	Contratada	6 - Moderado
R8	Cláusula de limites e assinatura exclusiva por agentes públicos	Invalidar ato irregular e apurar responsabilidade	Compartilhado	5 - Moderado
R9	Acesso mínimo, canal seguro, sigilo e controle de arquivos	Conter, comunicar incidente e reparar danos	Contratada	5 - Moderado
R10	Declaração e atualização de conflitos	Afastar/substituir profissional	Contratada	4 - Baixo
R11	Designar gestor/fiscal e exigir evidências mensais	Suspender ateste e corrigir medição	Contratante	6 - Moderado
R12	Preposto e profissional substituto equivalente	Ativar substituição e plano de continuidade	Contratada	4 - Baixo
R13	Transferência de conhecimento e modelos editáveis	Plano de internalização e capacitação	Compartilhado	6 - Moderado
R14	Monitoramento normativo e registro de versões	Revisar documentos afetados	Contratada	6 - Moderado

ID	Controle preventivo	Resposta/Contingência	Alocação	Residual
R15	Reserva, controle do saldo e fluxo de liquidação	Regularizar crédito e priorizar parte incontroversa	Contratante	4 - Baixo
R16	Relatório de transição e repositório institucional	Entrega compulsória e recuperação do acervo	Compartilhado	4 - Baixo

Os riscos altos não impedem a contratação porque possuem controles definidos e responsáveis identificados. O gestor deverá reavaliar o mapa no início, sempre que houver alteração relevante e antes de eventual prorrogação, registrando novos eventos, efetividade dos controles e risco residual.

20. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

20.1 Recebimento Provisório

O fiscal realizará o recebimento provisório após cada competência mensal, mediante conferência do relatório, das demandas, dos produtos e dos prazos, registrando eventuais pendências e determinando correção.

20.2 Recebimento Definitivo

O gestor realizará o recebimento definitivo após a correção das pendências, a verificação da conformidade e a validação da documentação de medição. O aceite não afasta responsabilidade por erro oculto ou obrigação de sigilo.

20.3 Critérios de Aceitabilidade

Serão aceitos os serviços quando as orientações e minutas forem coerentes com a necessidade, a legislação e os documentos do processo; os requisitos essenciais estiverem verificados; as observações forem rastreáveis; os prazos forem cumpridos; e as correções solicitadas forem atendidas.

20.4 Rejeição

Persistindo a falha, poderão ser aplicadas correção obrigatória, glosa, registro de desempenho, sanção, substituição de profissional ou extinção, conforme a natureza do caso e o devido processo.

21. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

21.1 Obrigações da Prefeitura Municipal de Goianinha/RN

a) designar gestor e fiscal e fornecer os meios administrativos para o acompanhamento;
b) encaminhar demandas com contexto, documentos, versão, prazo e servidor responsável;
c) disponibilizar informações verdadeiras e suficientes, preservados dados cujo acesso não seja necessário;
d) definir prioridades e deliberar sobre opções que dependam de competência administrativa;
e) assegurar que os documentos oficiais sejam elaborados, validados e assinados pelos agentes públicos competentes;
f) solicitar atendimento presencial de forma organizada, conforme a necessidade;
g) avaliar as entregas, solicitar correções e registrar aceite ou rejeição;
h) realizar a pesquisa mercadológica, a reserva orçamentária e os demais atos de sua competência;
i) efetuar pagamento após cumprimento das condições contratuais;
j) notificar irregularidades e assegurar contraditório e ampla defesa;
k) adotar controles de acesso e orientar a contratada sobre segurança e proteção de dados;
l) não impor subordinação, controle de jornada ou pessoalidade incompatível com o modelo sem dedicação exclusiva.

21.2 Obrigações da Contratada

a) executar o objeto de acordo com este TR, o plano de trabalho, as solicitações formais e a proposta aceita;
b) manter profissional com qualificação comprovada e comunicar previamente qualquer substituição;
c) cumprir prazos, comparecer presencialmente quando solicitado e manter atendimento remoto em dias úteis no horário administrativo;
d) produzir orientações fundamentadas, específicas, claras, rastreáveis e compatíveis com os dados fornecidos;
e) indicar premissas, limitações, riscos e pontos que dependam de decisão ou informação do Município;
f) corrigir, sem custo adicional, falhas ou omissões imputáveis à execução;
g) manter preposto e canais de comunicação atualizados;
h) guardar sigilo e observar a LGPD, adotando controles adequados de acesso e armazenamento;
i) não praticar atos decisórios, não assinar documentos municipais e não substituir agentes públicos;
j) não contatar fornecedores em nome do Município sem autorização e registro;
k) declarar conflitos de interesse e abster-se de atuar no processo afetado até decisão da Administração;
l) manter regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e demais condições de habilitação;
m) arcar com salários, tributos, seguros, deslocamentos, equipamentos e demais custos próprios;
n) responder por danos causados por dolo, culpa, violação de sigilo ou falha profissional, sem prejuízo do devido processo;
o) entregar relatórios, controles e arquivos editáveis e realizar transição ao término;
p) comunicar fato superveniente que comprometa prazo, qualidade, independência ou continuidade.

21.3 Obrigações Conjuntas

a) manter comunicação formal e rastreável nas interações relevantes;
b) cooperar para a boa execução, com boa-fé, transparência e prevenção de falhas;
c) registrar ocorrências, decisões, pendências e ajustes;
d) observar prazos, sigilo, proteção de dados e segregação de responsabilidades.

22. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

22.1 Mecanismos de Controle

O controle ocorrerá continuamente, com base nos registros, prazos, entregáveis, indicadores e riscos. O fiscal classificará ocorrências como ajuste simples, não conformidade material ou inadimplemento, considerando gravidade, reincidência, impacto e possibilidade de correção.

22.2 Reuniões de Alinhamento

A notificação descreverá o fato, obrigação violada, evidência, prazo de correção e possíveis consequências. A contratada poderá apresentar justificativa e documentos, sem prejuízo de medida cautelar necessária à proteção de dados ou à continuidade do serviço.

22.3 Responsabilidade Integral da Contratada

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade, tempestividade, sigilo, correção técnica e reparação dos danos decorrentes de sua atuação. A aceitação mensal não convalida falhas ocultas.

23. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

23.1 Infrações Específicas do Objeto

Constituem ocorrências relevantes, entre outras, atraso reiterado, entrega tecnicamente inadequada, omissão de requisito essencial, recusa injustificada de correção, violação de sigilo, conflito de interesse ocultado, abandono, fraude, declaração falsa e transferência indevida da execução.

23.2 Sanções Aplicáveis

A contratada estará sujeita às infrações e sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, observados tipicidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme a competência e a gravidade.

23.3 Percentuais e Critérios das Multas

Os percentuais, bases de cálculo e limites das multas deverão constar do instrumento contratual ou aviso de forma clara e proporcional, evitando lacunas ou dupla punição pelo mesmo fato. A multa não exclui glosa nem reparação integral do dano, quando possuírem fundamentos distintos.

23.4 Garantia do Contraditório e Extinção

A extinção observará os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021 e poderá decorrer de inadimplemento, interesse público ou acordo, conforme o caso. A contratada deverá cooperar com a transição, entregar acervo e preservar sigilo mesmo após o encerramento.

24. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

24.1 Vigência

A vigência inicial será de 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, com início da execução após ordem formal. Por se tratar de serviço contínuo, poderá haver prorrogação nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a previsão conste do ajuste e sejam comprovados interesse, desempenho satisfatório, vantajosidade, disponibilidade orçamentária e manutenção da habilitação.

24.2 Prorrogação

A prorrogação não é automática. O gestor deverá iniciar a avaliação com antecedência, examinar indicadores, ocorrências, riscos, necessidade, preços de mercado e capacidade interna, além de obter as aprovações competentes.

24.3 Requisitos para Prorrogação, Reajuste e Alterações

O preço poderá ser reajustado após o interregno mínimo legal contado da data-base definida no instrumento, mediante índice adequado aos serviços e solicitação instruída. Revisão extraordinária dependerá da comprovação dos pressupostos legais e da repercussão efetiva sobre os encargos.
Alterações observarão os arts. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021. Nenhuma alteração poderá ampliar o objeto para atividades de seleção ou gestão contratual, criar dedicação exclusiva de mão de obra ou modificar o enquadramento sem nova análise jurídica e orçamentária.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS:

25.1 Este TR integra o processo de contratação direta e deverá ser interpretado em conjunto com o aviso, a proposta aceita, o instrumento contratual, a pesquisa, o mapa de riscos e os demais documentos. Divergências serão resolvidas pela autoridade competente, com preservação do interesse público e da hierarquia normativa.
25.2 Nenhuma recomendação da contratada vinculará a Administração sem análise e aprovação do agente competente. A responsabilidade da contratada recai sobre diligência, qualidade, tempestividade, sigilo e correção técnica do assessoramento; a decisão administrativa permanece com o Município.
25.3 Situações omissas serão decididas com base na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 1.822/2026, na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei nº 13.709/2018 e nas demais normas pertinentes, mediante motivação registrada.
25.4 A contratação somente será viável após a confirmação do preço, da disponibilidade orçamentária e do enquadramento legal. Este documento não autoriza, por si só, a realização da despesa.

25.5 A identificação da autoridade responsável foi conferida em publicações oficiais recentes do Município; eventuais alterações supervenientes deverão ser verificadas antes da assinatura.
25.6 O foro competente será o da Comarca de Goianinha/RN, ressalvadas as competências legais específicas, com observância das formas consensuais de solução quando cabíveis.
25.7 Este TR foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 1.822/2026 e somente produzirá efeitos no processo após aprovação da autoridade competente.

Goianinha/RN, 07 de outubro de 2026.

Equipe de Planejamento.

LIDIANE DE OLIVEIRA BEZERRA SILVA
Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Finanças