



TR – TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO DO TR	043/2025
NATUREZA DO OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE CONSULTORIA PRESENCIAL E ASSESSORAMENTO TÉCNICO SOBRE BOAS PRÁTICAS EM LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONTROLE INTERNO.
SECRETARIA DE RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Administração
NOME DO REPRESENTANTE	Aldemar Sebastião Ferreira Junior
TÉCNICO RESPONSÁVEL DA ÁREA	Janio Moreira da Mata

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE CONSULTORIA PRESENCIAL E ASSESSORAMENTO TÉCNICO SOBRE BOAS PRÁTICAS EM LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONTROLE INTERNO, visando capacitar servidores da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA, mediante inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “f”, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) trouxe significativas mudanças nos procedimentos de contratação pública, exigindo dos agentes públicos maior qualificação técnica, domínio normativo e atenção aos riscos jurídicos e operacionais.

2.2. A contratação da consultoria técnica especializada tem por finalidade:

- Capacitar os servidores com foco na aplicação prática da Lei nº 14.133/2021;
- Instrumentalizar o controle interno com modelos operacionais e orientações seguras;
- Prevenir falhas nos processos licitatórios e na execução de contratos administrativos;
- Reduzir o risco de responsabilizações por parte de órgãos de controle externo.

2.3. A contratação justifica-se pela natureza singular do serviço e pelo notório saber do profissional a ser contratado, cuja atuação é amplamente reconhecida no campo do Direito Público, Licitações e Contratos, conforme proposta técnica apresentada.



SEAD
Secretaria de
Administração



**Prefeitura Municipal
de Ourilândia do Norte**



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de consultoria presencial e assessoramento técnico especializado, com duração de 5 (cinco) dias úteis, prestados diretamente no município, além de suporte remoto gratuito por 30 (trinta) dias para acompanhamento técnico.

3.2. A consultoria será conduzida por profissional com notório saber, com atendimento individualizado a agentes públicos estratégicos, simulações práticas e orientação direta sobre os procedimentos licitatórios, contratos administrativos, gestão de riscos e atuação do controle interno.

3.3. A contratação será realizada diretamente com a empresa/profissional proponente, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, com base na inviabilidade de competição e na singularidade da solução técnica apresentada.

3.4. O município será responsável por disponibilizar espaço físico adequado para a realização das capacitações presenciais, acesso a dados e documentos necessários para o assessoramento e apoio logístico local.

3.5. A execução do serviço ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal ou em ambiente designado pela Secretaria de Administração, com livre acesso aos servidores e equipes previamente convocadas para participação.

3.6. A solução está plenamente alinhada com os objetivos estratégicos de modernização da gestão pública, integridade institucional e conformidade com os princípios legais e administrativos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos necessários à formalização da inexigibilidade de licitação para essa contratação incluem:

- a) Proposta técnica assinada pelo profissional consultor, contendo escopo, metodologia, cronograma e valor;
- b) Comprovação da notória especialização do contratado, mediante currículos, títulos, experiência comprovada e publicações na área;
- c) Regularidade jurídica e fiscal do contratado, conforme legislação vigente;
- d) Justificativa da inviabilidade de competição, com base na natureza singular do serviço e na qualificação técnica exclusiva do profissional;
- e) Comprovação do alinhamento legal com o art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021;
- f) Observância das exigências dos órgãos de controle externo e compatibilidade com os princípios da Administração Pública;





SEAD
Secretaria de
Administração



**Prefeitura Municipal
de Ourilândia do Norte**



g) Aceitação da proposta apresentada, contendo condições de execução, responsabilidades, valor global e forma de pagamento.

4.2. A contratação será formalizada com o profissional proponente, Cleber Mesquita, conforme proposta apresentada, abrangendo consultoria presencial de 5 dias úteis e atendimento remoto por 30 dias.

4.3. A consultoria incluirá a capacitação prática de servidores, assessoramento direto em processos internos, apoio na revisão de documentos administrativos e orientação sobre conformidade legal.

4.4. O valor global da contratação será de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), conforme proposta formal apresentada, não estando incluídas despesas com hospedagem, alimentação ou deslocamento, que ficarão a cargo da contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O contrato será executado sob o regime de prestação de serviço técnico especializado, com execução contínua durante 5 (cinco) dias úteis, de forma presencial no município de Ourilândia do Norte/PA, que ocorrerá entre os dias 23 e 27 de junho.

5.2. A execução consistirá na realização de capacitações presenciais, reuniões técnicas com as equipes da Administração, simulações práticas e diagnóstico de procedimentos internos, voltados à aplicação da Lei nº 14.133/2021 e à melhoria da governança pública.

5.3. O contratado deverá cumprir rigorosamente as obrigações previstas na proposta aprovada, observando o cronograma, os objetivos pedagógicos e o atendimento pleno aos participantes indicados.

5.4. Os custos relativos à prestação do serviço (consultoria, materiais, atendimento remoto) estão incluídos no valor global da contratação. As despesas com logística local (espaço, alimentação e hospedagem do consultor) serão de responsabilidade da Administração.

5.5. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por comissão ou servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração, que verificará o cumprimento das metas, participação dos servidores e entrega de relatórios e orientações previstas.

5.6. O descumprimento injustificado das obrigações contratuais, como ausência do consultor, interrupção do cronograma ou entrega incompleta do conteúdo pactuado, ensejará as penalidades legais e contratuais cabíveis, inclusive rescisão por inadimplemento.

6. PREPOSTO

6.1. A contratada deverá designar formalmente um preposto, com poderes para representá-la na



execução do contrato, que será o responsável pela interlocução com a administração municipal durante a prestação da consultoria, inclusive no acompanhamento das atividades presenciais e no atendimento remoto posterior.

6.2. A administração poderá recusar, de forma justificada, a designação do preposto indicado, devendo a contratada apresentar outro representante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação formal.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s), podendo incluir fiscal técnico (relacionado ao conteúdo da consultoria) e fiscal administrativo, conforme previsto nos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A fiscalização verificará o cumprimento do cronograma de atividades, a presença e atuação do consultor, a entrega das orientações técnicas e relatórios e a disponibilização do suporte remoto conforme pactuado.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. O fiscal administrativo do contrato acompanhará:

- A manutenção das condições de habilitação da contratada;
- O cumprimento dos prazos para entrega de documentos e relatórios previstos;
- A observância das etapas de pagamento e das obrigações fiscais e contratuais.

9.2. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo atuará tempestivamente, comunicando o gestor do contrato para adoção das providências legais cabíveis.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. O gestor do contrato será o responsável por coordenar e consolidar os registros formais da execução contratual, como nomeações de fiscais, controle de prazos, ocorrências, alterações contratuais e encaminhamentos para pagamento.

10.2. Acompanhará os relatórios dos fiscais e adotará providências sempre que identificadas inconformidades na execução contratual.

10.3. Verificará a manutenção da regularidade da contratada e registrará qualquer fato impeditivo à continuidade contratual.

10.4. Emitirá documento de avaliação do cumprimento contratual, considerando o desempenho, pontualidade, qualidade técnica e cumprimento das metas.





10.5. Tomará providências administrativas em caso de necessidade de aplicação de sanções.

10.6. Elaborará relatório final sobre o cumprimento dos objetivos da contratação e encaminhará toda a documentação para instrução do processo de pagamento.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em parcela única, conforme segue:

11.1.1. Parcela única (100%): até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da etapa presencial da consultoria, mediante:

- Entrega do relatório final de atividades,
- Comprovação da prestação do suporte remoto,
- Apresentação de nota fiscal eletrônica correspondente, e
- Comprovação da regularidade fiscal, jurídica e trabalhista da contratada.

11.2. O pagamento estará condicionado à atestação do fiscal do contrato quanto ao cumprimento integral das atividades e metas estabelecidas neste Termo de Referência.

11.3. A administração poderá suspender o pagamento em caso de:

- Descumprimento contratual;
- Irregularidades fiscais, jurídicas ou documentais;
- Ausência de comprovação da execução total do objeto.

11.4. O não cumprimento das obrigações contratuais e documentais poderá ensejar aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, incluindo advertência, multa e rescisão contratual, se necessário.

12. DO RECEBIMENTO

12.1. O recebimento contratual dar-se-á após a conclusão da consultoria presencial e entrega do relatório final de atividades, mediante termo de atesto emitido pelos fiscais.

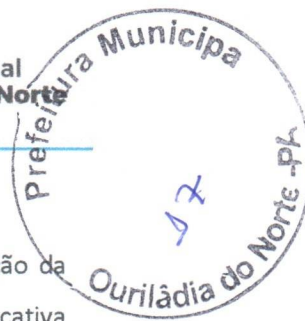
12.2. Os fiscais técnico e administrativo emitirão termos de verificação da conformidade da execução contratual, com base nas metas cumpridas e no conteúdo efetivamente ministrado.

12.3. O não cumprimento das obrigações previstas impedirá o atesto do serviço e, consequentemente, o pagamento da remuneração final.

12.4. A contratada deverá sanar quaisquer pendências apontadas pela fiscalização antes da emissão do termo de recebimento definitivo.

12.5. O recebimento definitivo não exime a contratada de eventuais responsabilidades contratuais, administrativas ou civis decorrentes da execução do objeto.





13. LIQUIDAÇÃO

13.1. Recebida a nota fiscal e o termo de recebimento definitivo, o prazo para liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período mediante justificativa formal.

13.2. Para a liquidação, será verificada a:

- Conformidade da nota fiscal com o objeto contratado;
- Coerência dos dados com os termos do contrato;
- Comprovação da execução integral dos serviços;
- Regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

13.3. Caso haja pendências ou irregularidades, o prazo de liquidação será suspenso até a completa regularização por parte da contratada..

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa.

14.2. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, incidirá atualização monetária conforme os índices previstos na legislação vigente, especialmente nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado mediante transferência bancária para a conta indicada na proposta apresentada pela contratada.

15.2. A data da emissão da ordem bancária será considerada como a data do pagamento.

15.3. Serão retidos os tributos legalmente exigíveis, conforme o regime tributário da contratada.

15.4. Caso a contratada seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar comprovante atualizado de sua opção.

15.5. Nenhum pagamento será realizado caso a contratada esteja com pendências fiscais, contratuais ou inadimplência comprovada junto à Administração Pública.

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021, considerando a inviabilidade de competição para a prestação de serviço técnico especializado de natureza singular por profissional de notório saber.

16.2. A proposta apresentada pelo consultor Cleber Mesquita contempla a execução de





SEAD
Secretaria de
Administração



**Prefeitura Municipal
de Ourilândia do Norte**



consultoria personalizada e presencial, com conteúdo alinhado às necessidades específicas do município, e comprova a notória especialização do profissional, conforme documentação apresentada.

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. O contrato será executado sob o regime de prestação de serviço técnico especializado, com execução contínua e presencial durante 5 (cinco) dias úteis, conforme cronograma acordado, além de atendimento remoto complementar por 30 (trinta) dias.

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com CNPJ/CPF divergentes dos dados apresentados na proposta da contratada, salvo nos casos legalmente permitidos.

18.2. Caso a proponente seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles emitidos exclusivamente em nome da matriz, como atestados de capacidade técnica e certidões federais.

18.3. Serão aceitas certidões emitidas com CNPJ da matriz quando comprovada a centralização de recolhimentos fiscais e previdenciários.

18.4. A contratada deverá comprovar sua capacidade técnica, habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme as exigências legais.

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1. A documentação mínima exigida para a habilitação jurídica da contratada será:

19.1.1. Da empresa ou profissional contratado:

- Contrato social, estatuto ou ato constitutivo devidamente registrado (no caso de pessoa jurídica);
- Última alteração contratual consolidada, quando aplicável;
- Comprovante de inscrição no CNPJ atualizado.

19.1.2. Do representante legal:

- Documentos de identificação com foto (RG ou CNH);
- CPF;
- Procuração com firma reconhecida, quando for o caso.





20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1. Documentos exigidos para comprovação de regularidade:

- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal e PGFN);
- Certidão de regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão negativa (ou positiva com efeito de negativa) da Justiça do Trabalho;
- Certidão de inscrição municipal, quando aplicável ao objeto;
- Certidão de regularidade fiscal com o município-sede da contratada;
- Se isenta de tributos municipais, declaração emitida pela Fazenda local, com validade vigente.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Além das obrigações previstas na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, a contratada compromete-se a cumprir integral e fielmente as seguintes obrigações:

21.1.1. Prestar consultoria técnica presencial, durante 5 (cinco) dias úteis consecutivos, conforme cronograma acordado, nas dependências da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA;

21.1.2. Ministras orientações práticas e teóricas aos servidores indicados, abordando temas relacionados a licitações, contratos administrativos, controle interno e demais aspectos da Nova Lei de Licitações;

21.1.3. Disponibilizar material didático impresso ou digital para acompanhamento do conteúdo ministrado, bem como lista de presença para comprovação da participação dos servidores;

21.1.4. Manter, durante toda a vigência contratual, a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, sob pena de suspensão dos pagamentos;

21.1.5. Garantir a execução da consultoria pelo próprio profissional de notório saber indicado na proposta, sendo vedada sua substituição sem prévia anuência da Administração, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e documentado;

21.1.6. Sanar, de forma imediata e sem ônus adicional para a Administração, quaisquer falhas ou omissões na execução dos serviços, sempre que identificadas pelos fiscais do contrato;

21.1.7. Apresentar relatório final das atividades executadas, com resumo dos conteúdos abordados, sugestões de boas práticas administrativas e diagnóstico de pontos de melhoria.

22. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

22.1. A Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA, por meio da Secretaria Municipal de





SEAD
Secretaria de
Administração



**Prefeitura Municipal
de Ourilândia do Norte**



Administração, compromete-se a:

- 22.1.1. Efetuar os pagamentos à contratada conforme cronograma previsto, condicionados à comprovação da execução dos serviços e da regularidade da contratada;
- 22.1.2. Disponibilizar espaço físico adequado para a realização das atividades presenciais, com os recursos mínimos necessários (projektor, quadro, internet, mesas/cadeiras, etc.);
- 22.1.3. Designar servidores responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa do contrato, com atribuições definidas nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 22.1.4. Garantir o apoio logístico e institucional necessário à realização das atividades, facilitando o acesso aos setores administrativos, servidores e documentos que eventualmente forem utilizados como referência para a consultoria;
- 22.1.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer alterações no cronograma previamente estabelecido, sempre que possível com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas;
- 22.1.6. Aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento contratual, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.

23. CLÁUSULAS DE QUEBRA DE CONTRATO

23.1. Considera-se quebra de contrato, entre outras hipóteses:

- a) A não execução total ou parcial da consultoria presencial;
- b) A substituição do consultor sem prévia autorização da Administração;
- c) A perda de regularidade fiscal da contratada durante a vigência contratual.

23.3. A contratante poderá rescindir unilateralmente o contrato nas hipóteses previstas na legislação, mediante fundamentação formal e garantindo o contraditório.

23.5. A rescisão contratual observará o art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), conforme proposta apresentada pelo consultor Cleber Mesquita, especializada em capacitação prática in loco e assessoria técnica em licitações e contratos administrativos.

24.2. O valor inclui os honorários do consultor, os deslocamentos até o município de Ourilândia do Norte/PA, as diárias e despesas com alimentação, o atendimento remoto durante 30 (trinta) dias após a consultoria presencial, bem como o fornecimento de material técnico e a emissão de certificados aos participantes.

24.3. O valor está em conformidade com o praticado para serviços de natureza similar por



SEAD
Secretaria de
Administração



**Prefeitura Municipal
de Ourilândia do Norte**



profissional de notório saber, com ampla experiência comprovada na área e atuação junto a órgãos públicos de diversos estados.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. As despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

- Manutenção da Secretaria Municipal de Administração – 04.122.0002.2014.0000
- Elemento de Despesa: SERVIÇOS DE CONSULTORIA – 3.3.90.35.00

25.2. Os recursos são provenientes do orçamento municipal do exercício vigente, com possibilidade de suplementação se necessário.

Ourilândia do Norte/PA, 16 de junho de 2025

Servidor responsável pela elaboração do TR:

JANIO MOREIRA DA MATA:03949043209
Assinado de forma digital
por JANIO MOREIRA DA
MATA:03949043209

JANIO MOREIRA DA MATA
Técnico Responsável

De acordo:

ALDEMAR
SEBASTIÃO
FERREIRA JUNIOR
Assinado de forma
digital por ALDEMAR
SEBASTIÃO FERREIRA
JUNIOR

ALDEMAR SEBASTIÃO F. JUNIOR
Sec. Municipal de Administração

JULIO
CESAR
DAIREL:798
01331291
Assinado de
forma digital por
JULIO CESAR
DAIREL:7980133
1291

JÚLIO CÉSAR DAIREL
Prefeito Municipal