

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01-A/2026

Assunto: Instalação de processo administrativo para contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos administrativos junto ao Departamento de Recursos Humanos, com foco no suporte operacional aos sistemas **COLARE-Pessoal (TCM-GO)** e **eSocial (Receita Federal)**.

FINALIDADE

O presente Termo de Referência é revisado em conformidade com o **art. 6º, inciso XXIII** e **art. 40** da Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas para contratação de bens e serviços pela Administração Pública.

Este Termo de Referência tem como finalidade fornecer os elementos técnicos, operacionais e administrativos necessários para a contratação de uma empresa especializada na **prestação de serviços técnicos administrativos**, incluindo o suporte aos sistemas **COLARE** e **e-Social**, a padronização de rotinas administrativas e a capacitação técnica dos servidores do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO.

A contratação busca atender às necessidades institucionais, garantindo a qualidade, a eficiência administrativa, a conformidade normativa e a execução das atividades previstas dentro dos prazos estabelecidos, de acordo com os princípios de economicidade e publicidade.

1. OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'a')

Contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços técnicos administrativos**, destinada ao suporte técnico contínuo e especializado junto ao **Departamento de Recursos Humanos** da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO, para o ano de 2026.

Bem/Serviço: Prestação de serviços técnicos administrativos de alta qualidade, incluindo a operacionalização dos sistemas **COLARE** e **e-Social**, a padronização de processos administrativos e a capacitação técnica dos servidores, conforme especificações técnicas descritas no Termo de Referência.

DESCRIÇÃO	QDE
Consultoria Técnica COLARE (Prestação de Contas e Compras Públicas) – Serviço especializado para adequação, conferência, acompanhamento e envio das informações administrativas, contábeis, financeiras e de procedimentos de compras públicas aos módulos COLARE Prestação de Contas e COLARE Compras do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO).	(um ano) 12 meses
Consultoria Técnica em Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Tributárias – Lançamento, conferência e transmissão de dados por meio do eSocial, EFD-	(um ano) 12 meses

Reinf, DCTFWeb, bem como suporte técnico junto à Receita Federal do Brasil, incluindo atendimento e acompanhamento de demandas via e-CAC.	
Elaboração de Modelos Administrativos – Padronização, atualização e organização de documentos internos, incluindo folhas de pagamento, relatórios administrativos, demonstrativos legais e fluxos administrativos.	01 conjunto
Capacitação e Reuniões Técnicas – Realização de treinamentos, reuniões técnicas e orientações presenciais ou remotas para qualificação de servidores nas áreas administrativa, contábil, de pessoal e de compras públicas.	06 sessões
Notas Orientativas e Suporte Tributário – Elaboração de notas técnicas, orientações normativas e suporte contínuo às rotinas administrativas, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e às classificações fiscais aplicáveis.	(um ano) 12 meses

1.1. **Quantitativos totais:** Conforme descrito na tabela acima.

1.2. A contratação terá vigência inicial até 31 de dezembro de 2026, contada da data de assinatura do contrato.

1.2.1. Considerando a natureza **continuada** dos serviços e a necessidade de assegurar a **continuidade administrativa**, admite-se a **prorrogação do contrato**, desde que **formalmente solicitada pelo Presidente eleito**, ainda no curso do mandato do Presidente em exercício, **antes do término da vigência contratual e do encerramento do respectivo mandato**.

1.2.2. A prorrogação de que trata o subitem anterior deverá ser **expressamente ratificada pelo Presidente empossado**, no exercício subsequente, mediante **manifestação formal e motivada**, após reavaliação da **conveniência, oportunidade e vantagem** da manutenção do ajuste.

1.2.3. A prorrogação ficará condicionada à **comprovação do interesse público**, da **vantajosidade econômica** e da **adequada execução do objeto**, mediante **manifestação técnica do gestor e do fiscal do contrato**.

1.2.4. Em qualquer hipótese, a prorrogação deverá **respeitar, em cada exercício financeiro, o limite legal vigente para contratação direta por dispensa de licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, **vedada a prorrogação que implique extrapolação do referido limite**.

1.2.5. A prorrogação **não gera direito adquirido ao contratado**, constituindo **faculdade exclusiva da Administração**, condicionada à existência de **dotação orçamentária suficiente**, à **manutenção das condições originalmente pactuadas** e **sem prejuízo da instauração de novo procedimento de contratação**, caso assim entenda a Administração.

1.3. **Entrega:** A prestação dos serviços será realizada de forma contínua e integrada, garantindo que as atividades e os suportes técnicos necessários estejam disponíveis para atender às demandas do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal durante todo o período contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'b')

A presente contratação está fundamentada nos dispositivos da **Lei nº 14.133/2021**, em especial no **art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b'**, que exige referência aos estudos técnicos preliminares como base para a contratação.

Uma análise preliminar realizada pela Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO identificou a necessidade de **serviços técnicos administrativos especializados** para atender às demandas operacionais do **Departamento de Recursos Humanos** no ano de 2026. Os serviços foram planejados considerando:

- A promoção da regularidade e eficiência administrativa, viabilizando conformidade normativa.
- A padronização e modernização administrativa, com base na estruturação de processos internos e suporte técnico contínuo.
- A valorização institucional, enquanto à qualificação técnica dos servidores e melhoria das rotinas administrativas, fortalecendo a eficiência e a imagem institucional da Câmara Municipal.

Os estudos apontaram que a prestação desses serviços contribui diretamente para a eficiência administrativa, o cumprimento das obrigações normativas e a melhoria no desempenho das atividades institucionais

Extrato não sigiloso dos estudos técnicos preliminares:

- **Custo-benefício:** Foi realizada uma análise de mercado para verificar a política econômica da contratação e garantir a competitividade dos preços.
- **Especificações técnicas:** Os serviços foram definidos com base em critérios de qualidade e adequação às necessidades administrativas e normativas.
- **Impacto institucional:** A contratação visa promover a eficiência da gestão pública, reforçando o princípio da transparência e da responsabilidade administrativa.

A contratação é justificada pela necessidade de garantir o suporte técnico contínuo e qualificado, com execução integrada e alinhada às demandas institucionais previstas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'c')

A solução proposta compreende a **prestação de serviços técnicos administrativos especializados**, abrangendo o suporte técnico aos sistemas **COLARE** e **e-Social**, bem como a organização de processos administrativos e a capacitação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO.

Os serviços foram planejados para promover a eficiência administrativa, garantir a conformidade normativa e fortalecer a gestão interna, assegurando o cumprimento das obrigações e a valorização dos servidores públicos.

Conclusão do estudo técnico preliminar (ETP):

- **Adequação e essencialidade:** A contratação é considerada essencial para atender às demandas operacionais do Departamento de Recursos Humanos, contribuindo para a regularidade administrativa e o cumprimento das obrigações normativas.
- **Critérios atendidos:** A solução foi avaliada como técnica viável, economicamente vantajosa e sustentável, atendendo aos princípios de **economicidade, eficiência e transparência**.
- **Execução com qualidade:** O objeto prevê serviços contínuos e qualificados, com conformidade normativa e atendimento pleno às necessidades institucionais.

Ciclo de vida do objeto:

A solução foi projetada considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto contratado, desde a prestação dos serviços até a entrega de resultados esperados. A proposta segura:

1. **Prestação de serviços técnicos:** Execução contínua e especializada conforme especificações técnicas e exigências normativas.
2. **Relatórios e monitoramento:** Apresentação de relatórios periódicos, garantindo a transparência e a análise contínua da qualidade dos serviços prestados.
3. **Capacitação e suporte:** Qualificação dos servidores para o uso adequado dos sistemas e melhoria das rotinas administrativas.

A proposta de contratação está em plena conformidade com o **interesse público** e os objetivos estratégicos da Administração, sendo considerada a **alternativa mais vantajosa** para o atendimento integral das demandas institucionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'd')

A contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos e legais, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021:

4.1. Requisitos Técnicos

4.1.1. A empresa contratada deve comprovar experiência prévia e comprovada na **prestação de serviços técnicos administrativos junto aos órgãos públicos municipais**, com foco no suporte ao **Departamento de Recursos Humanos, E-Social e COLARE-Pessoal (TCM-GO)**.

4.1.2. A comprovação da experiência deverá ser feita mediante a **apresentação de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica** emitida exclusivamente por **órgãos públicos municipais**, sendo:

a) **Pelo menos 01 (um) atestado emitido por uma Câmara Municipal**, comprovando a prestação de serviços de natureza técnica administrativa, consultiva e operacional em Recursos Humanos, incluindo suporte ao **E-Social e COLARE-Pessoal**.

b) **Pelo menos 02 (dois) atestados emitidos por órgãos públicos municipais** (Câmaras Municipais, Prefeituras ou Institutos Municipais de Previdência), que comprovem a execução de **serviços técnicos administrativos voltados ao E-Social e COLARE-Pessoal**, evidenciando a experiência consolidada da empresa.

4.1.3. **Além da apresentação dos atestados de capacidade técnica**, a empresa deverá obrigatoriamente anexar, para cada um dos atestados apresentados:

a) **Cópia do contrato firmado com o órgão público municipal correspondente**, demonstrando a formalização do vínculo contratual;

b) **Cópia de ao menos uma nota fiscal emitida em relação à prestação do serviço**, comprovando a execução contratual e o pagamento efetivo.

4.1.4. Os atestados deverão ser apresentados **em papel timbrado, devidamente assinados pela autoridade competente do órgão emissor**, contendo contato para verificação da conformidade.

4.1.5. **Não serão aceitos atestados emitidos por empresas privadas.**

4.1.6. Os atestados deverão ter **restrições relacionadas ao objeto da contratação**, não sendo aceitos documentos genéricos ou que não especifiquem claramente a execução dos serviços exigidos.

4.1.7. A **vigência mínima do contrato** correspondente aos atestados apresentados deverá ser de no mínimo **03 (três) meses ininterruptos**, comprovando experiência continuada da empresa na execução do objeto.

4.1.8. Será admitida a apresentação de **mais de um atestado de capacidade técnica emitido pelo mesmo órgão ou entidade**, desde que **cada atestado refira-se a exercício financeiro distinto**, com comprovação de execuções autônomas e efetivamente realizadas, vedada a utilização de atestados que se limitem à mera repetição do mesmo período contratual.

4.1.9. O atendimento à exigência prevista na **alínea “b” do subitem 4.1.2** poderá ser **dispensado** quando o licitante apresentar **três atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto**, nos termos da **alínea “a” do mesmo subitem**, independentemente da combinação de sua origem, desde que emitidos por **entes públicos distintos ou não**, admitindo-se, para esse fim, **qualquer das seguintes hipóteses**: I – **um atestado emitido por Câmara Municipal e dois atestados emitidos por outros entes públicos**; II – **dois atestados emitidos por Câmaras Municipais e um atestado emitido por outro ente público**; III – **três atestados emitidos por Câmaras Municipais**. Nessas hipóteses, **restará presumida a experiência técnica mínima necessária à execução satisfatória dos serviços**, cabendo à Administração, mediante análise técnica motivada, **verificar a compatibilidade material dos atestados com o objeto contratado**, nos termos da legislação aplicável.

4.2. Qualidade dos Serviços

4.2.1. Os serviços contratados deverão ser executados exclusivamente por profissionais com **formação superior em Direito, Administração, Contabilidade ou áreas correlatas sendo admitido cursos de pós-graduação e/ou MBA na área de gestão pública**, com experiência comprovada no assessoramento técnico a **órgãos públicos municipais**.

4.2.2. Todos os serviços prestados deverão estar em conformidade com as normas aplicáveis ao setor público, incluindo os critérios do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO) e da Receita Federal.

4.2.3. A empresa contratada deverá disponibilizar **atendimento online contínuo durante o período de expediente da Câmara Municipal (das 7h às 13h)**, garantindo suporte técnico imediato às demandas do Departamento de Recursos Humanos.

4.3. Padrões de Execução

4.3.1. O suporte técnico e os treinamentos deverão ser realizados de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal, garantindo **padronização e alinhamento às práticas administrativas da legislação municipal**.

4.3.2. A contratada deverá apresentar **relatórios mensais detalhados**, contendo:

- As atividades realizadas no período;
- Diagnóstico e apontamentos sobre a execução do E-Social e COLARE-Pessoal/Licitação e Compras;
- Recomendações e ações preventivas para aprimoramento dos processos internos.

4.3.3. A empresa contratada deverá garantir, **além do atendimento remoto**, a **presença física de um colaborador na Câmara Municipal, no mínimo, 04 (quatro) vezes por mês**, durante o horário de expediente, **ou sempre que solicitado**, para atendimento presencial, treinamentos e suporte técnico-operacional.

4.4. Prazo de Entrega

4.4.1. O prazo de execução contratual será de até **12 (doze) meses**, contados a partir dos dados de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'e')

O contrato será concluído com base em etapas e procedimentos claramente definidos, desde a sua formalização até o encerramento, de forma a garantir os resultados pretendidos.

5.1. Formalização do contrato: A formalização do contrato ocorrerá imediatamente após a conclusão da dispensa de licitação, com assinatura pelas partes e publicação oficial, conforme disposto no **art. 94 da Lei nº 14.133/2021**.

5.2. Etapas da execução:

5.2.1. Elaboração de cronograma: A contratada deverá apresentar um cronograma detalhado das atividades previstas, garantindo que os serviços técnicos sejam executados conforme o Termo de Referência e dentro dos prazos estipulados.

5.2.2. Início da execução: Após a aprovação do cronograma, a contratada iniciará a prestação dos serviços técnicos administrativos, incluindo suporte técnico contínuo e capacitação técnica dos servidores.

5.3. Monitoramento e relatórios:

5.3.1. Relatórios mensais: A contratada deverá apresentar relatórios mensais detalhando as atividades realizadas, incluindo os serviços prestados, suporte técnico oferecido e capacitações realizadas.

5.3.2. Feedback contínuo: A contratada deverá implementar um canal direto de comunicação com a Administração para o recebimento de feedback sobre os serviços prestados, ajustando as atividades conforme necessário.

5.4. Recebimento provisório: As atividades realizadas serão avaliadas pelo responsável designado pela Câmara Municipal, que verificará a conformidade dos materiais com as especificações do contrato, conforme o **art. 73 da Lei nº 14.133/2021**.

5.5. Recebimento definitivo: Após a análise detalhada e aprovação dos serviços prestados, será emitido o termo de recebimento definitivo, formalizando o aceite pela Administração.

5.6. Monitoramento e fiscalização:

5.6.1. Da Fiscalização do contrato: Durante toda a assinatura do contrato, a fiscalização será realizada por um servidor nomeado como **Fiscal do Contrato**, conforme o **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

5.6.2. Da Responsabilidade do fiscal: O fiscal será responsável por monitorar a produção, verificar a qualidade dos itens, registrar eventuais ocorrências e emitir relatórios de conformidade.

5.7. Encerramento do contrato:

5.7.1. Do Término das atividades: O contrato será encerrado com a emissão do termo de coleta definitiva, certificando que os itens foram entregues e aceitos conforme o previsto.

5.7.2. Da Documentação arquivada: A contratada deverá manter arquivados todos os documentos comprobatórios e relacionados à assinatura do contrato por, no mínimo, **5 anos**, conforme o **art. 123, § 3º, da Lei nº 14.133/2021**.

5.8. Resultados pretendidos:

5.8.1. A assinatura do contrato deverá garantir:

- 5.8.1.1.** **Prestação pontual e de alta qualidade dos serviços técnicos administrativos contratados;**
- 5.8.1.2.** **Conformidade com as especificações técnicas e normativas**, reforçando a eficiência administrativa da Câmara Municipal;
- 5.8.1.3.** **Atendimento integral às demandas do Departamento de Recursos Humanos**, promovendo eficiência e funcionalidade nas rotinas administrativas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'f')

A gestão do contrato será realizada de maneira sistemática e contínua, com acompanhamento e fiscalização detalhada para garantir que a execução do objeto atenda integralmente às condições contratuais e às especificações técnicas previstas.

6.1. Designação fiscal do contrato

6.1.1. Será nomeado um **Fiscal do Contrato**, servidor indicado formalmente pela Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO, conforme o **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

6.1.2. O Fiscal será responsável por acompanhar a assinatura do contrato, avaliar a conformidade das entregas e registrar eventuais ocorrências ou não conformidades.

6.2. Instrumentos de acompanhamento

6.2.1. O acompanhamento da execução será realizado com base nos seguintes instrumentos:

- 6.2.1.1. Relatórios de acompanhamento:** Registros detalhados das etapas de execução dos serviços.
- 6.2.1.2. Checklists de conformidade:** Verificação da adequação dos serviços às especificações técnicas estabelecidas.
- 6.2.1.3. Comunicações formais:** Registro de notificações e esclarecimentos entre o órgão contratante e a contratada.

6.2.2. Caso sejam identificadas irregularidades ou desconformidades, o Fiscal será notificado a contratada para realizar as correções necessárias no prazo estipulado.

6.3. Critérios de avaliação e controle

6.3.1. A execução será avaliada com base nos seguintes critérios:

- 6.3.1.1. Conformidade técnica:** Os serviços prestados deverão atender às especificações descritas no Termo de Referência e no contrato.
- 6.3.1.2. Pontualidade:** A execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos prazos definidos no contrato.

6.3.1.3. Qualidade: Verificação da eficiência, adequação e resultados esperados das atividades realizadas.

6.4. Relatórios e registros

6.4.1. O Fiscal do Contrato elaborará relatórios de envio contendo:

- 6.4.1.1. Descrição detalhada das etapas de execução;
- 6.4.1.2. Registro das atividades realizadas e aprovação provisória ou definitiva;
- 6.4.1.3. Notificações ou apontamentos de correções.

6.4.2. Os relatórios serão arquivados e servirão como documentação comprobatória para auditorias e controle interno.

6.5. Recebimento provisório e definitivo

6.5.1. **Recebimento provisório:** Após a realização das atividades, será feita uma análise inicial para verificar a conformidade com as especificações técnicas, **conforme o art. 73 da Lei nº 14.133/2021.**

6.5.2. **Recebimento definitivo:** O termo de recebimento definitivo será emitido após análise detalhada e aprovação final dos serviços executados, formalizando a conclusão do contrato.

6.6. Solução de problemas

6.6.1. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal comunicará à contratada para adotar medidas corretivas, aplicando as deliberações previstas nos **artigos 155 a 158 da Lei nº 14.133/2021**, se necessário.

6.6.2. O descumprimento poderá resultar em sanções como advertências, multas, suspensão temporária de participação em licitações ou rescisão do contrato, conforme a gravidade do caso.

6.7. Encerramento da gestão do contrato

6.7.1. Após a entrega e facilitação definitiva dos materiais, o contrato será encerrado com o registro formal de conclusão e arquivamento de toda a documentação associada.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'g')

A medição e o pagamento pela execução do objeto selecionado serão realizados de forma realizada para garantir que o atendimento adequado cumpra as especificações técnicas, prazos e condições previstas no contrato.

7.1. Critérios de medição

7.1.1. A medição será realizada com base nos relatórios mensais de atividades, incluindo suporte técnico prestado, capacitações realizadas e demais serviços descritos no Termo de Referência.

7.1.2. O responsável designado pela Câmara Municipal verificará os seguintes aspectos:

- 7.1.2.1. **Conformidade técnica:** Avaliação se os serviços executados atendem integralmente às especificações descritas no Termo de Referência.

7.1.2.2. **Qualidade dos serviços:** Inspeção da eficiência, adequação e impacto dos serviços prestados nas rotinas administrativas.

7.1.2.3. **Cumprimento do cronograma:** Verificação se as atividades foram realizadas dentro dos prazos estabelecidos.

7.1.3. Será emitido um **termo de coleta provisório** após a inspeção inicial, nos termos do **art. 73 da Lei nº 14.133/2021**, estabelece a aprovação preliminar das atividades realizadas.

7.1.4. Após análise detalhada e aprovação final dos materiais, será emitido o **termo de coleta definitivo**, confirmando a conclusão do completo.

7.2. Critérios de pagamento

7.2.1. O pagamento será realizado pela Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO, após o envio do **termo de obtenção definitiva** e mediante apresentação da documentação fiscal pertinente.

7.2.2. A contratada deverá apresentar os seguintes documentos para processamento de pagamento:

7.2.2.1. Nota Fiscal Eletrônica (NFe), emitida em conformidade com as legislações vigentes;

7.2.2.2. Certidões Negativas de Débitos (CND) da União, Estado e Município, FGTS e Justiça do Trabalho;

7.2.2.3. Comprovante de regularidade fiscal e trabalhista, conforme o **art. 125, § 2º, da Lei nº 14.133/2021**.

7.2.3. O prazo para pagamento será de até **10 dias úteis**, contado a partir dos dados de aprovação e entrega da documentação relevante.

7.2.4. O pagamento poderá ser suspenso ou retido nos seguintes casos:

7.2.4.1. Descumprimento das especificações técnicas ou quantitativas previstas;

7.2.4.2. Pendências relacionadas à apresentação de documentos fiscais obrigatórios;

7.2.4.3. Identificação de irregularidades nos serviços executados.

7.2.5. Eventuais multas ou deliberações aplicadas, disposições no contrato, poderão ser descontadas diretamente do valor a ser pago à contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'h')

A seleção do fornecedor será realizada de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021, observando a forma de contratação e os critérios de julgamento para garantir a melhor relação custo-benefício e o atendimento integral às necessidades da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO.

8.1. Forma de contratação

8.1.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. A modalidade de contratação observará os princípios da Legalidade; Impessoalidade; Transparência e Eficiência.

8.2. Critérios de julgamento

8.2.1. A seleção de julgamento será de menor preço ou custo benefício considerando:

8.2.1.1. Proposta que apresenta o menor custo para a Administração, desde que cumpra todas as especificações técnicas aplicáveis no Termo de Referência;

8.2.1.2. Capacidade comprovada de atender às demandas dentro dos prazos estabelecidos.

8.2.2. As propostas serão comprovadas com base nos seguintes fatores:

8.2.2.1. Preço: A proposta deverá apresentar um valor compatível com a pesquisa de mercado previamente realizada, garantindo equilíbrio entre economicidade e viabilidade da execução. Para assegurar a adequação dos preços praticados, somente serão consideradas as propostas cujo valor seja igual ou superior a setenta e cinco por cento da média de preços obtida no levantamento de mercado;

8.2.2.2. Documentação: Cumprimento integral das exigências legais e fiscais previstas na Lei nº 14.133/2021.

8.2.2.3. Capacidade técnica: Comprovação por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por entidades públicas, que demonstram experiência na execução de objetos semelhantes conforme estabelecido no item 4 (Requisitos da Contratação).

8.3. Documentação necessária

8.3.1. Os licitantes ou fornecedores interessados deverão apresentar, no momento oportuno, os documentos exigidos para habilitação, conforme os **artigos 62 a 66 da Lei nº 14.133/2021**, incluindo:

8.3.1.1. Certificados Negativos de Débitos (CND) da União, Estado e Município;

8.3.1.2. Certidão de Regularidade do FGTS;

8.3.1.3. Certidão de Regularidade Trabalhista;

8.3.1.4. Registro comercial, contrato social ou estatuto atualizado, conforme a natureza jurídica da empresa;

8.3.1.5. Atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos nos termos do Item 4.

8.4. Seleção e contratação

8.4.1. Após a análise das propostas e da habilitação jurídica, técnica, fiscal e trabalhista, o fornecedor que apresentar a melhor proposta, nos termos do sorteio de julgamento, será selecionado para a formalização do contrato.

8.4.2. A Administração Pública garantirá ampla publicidade e transparência em todas as etapas do processo, conforme disposto no **art. 5º da Lei nº 14.133/2021**.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'i')

9.1. Valor estimado do objeto

9.1.1. A estimativa do valor da contratação será apurada no momento oportuno, em conformidade com o disposto no **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, mediante **pesquisa de mercado** baseada na descrição dos itens e quantitativos já detalhados no presente Termo de Referência, observado o Limite para dispensa em razão do valor (Art. 75, inciso II).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea 'j')

A contratação prevista neste Termo de Referência está devidamente compatibilizada com a dotação orçamentária da Câmara Municipal de Cachoeira Dourada – GO, para o exercício financeiro de 2026.

10.1. Fonte de recursos

10.1.1. Os recursos necessários para a celebração do contrato serão alocados em conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026 e os respectivos créditos suplementares, caso necessário.

10.2. Garantia de previsão orçamentária

10.2.1. A despesa referente à contratação está assegurada por meio de planejamento orçamentário previamente acordado, de acordo com os seguintes elementos:

10.2.1.1. **Dotação: 11.01.01.031.0001.2.001.3.3.90.39.00 – FICHA 0303 – FONTE 100**

10.3. Controle orçamentário

10.3.1. A Administração garantirá que o valor da contratação, a ser apurado nos termos do **art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, esteja dentro dos limites orçamentários aprovados.

10.3.2. Qualquer necessidade de complementação ou ajuste orçamentário será realizada em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, garantindo a disponibilidade financeira para execução do contrato.

11. DA VINCULAÇÃO

11.1. No caso de dispensa de licitação, este **Termo de Referência** faz as vezes de edital, funcionando como base para a obtenção de propostas junto às empresas consultadas. Além disso, vincula os particulares e as suas respectivas propostas para todos os fins legais, assegurando o cumprimento das condições condicionais.

Cachoeira Dourada – GO, 16 de janeiro de 2026.

BRUNO ANDRADE SALES
Secretário Geral da Câmara Municipal