

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 202/2025/ADM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria em apoio administrativo à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, visando à melhoria da eficiência, à padronização de rotinas e operações, bem como ao planejamento estratégico para o cumprimento de obrigações e novas demandas decorrentes de transferências voluntárias e operações de crédito, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL R\$
01	ASSESSORIA DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS	MÊS	12	3.156,00	37.872,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como contínuos, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

publicação no Portal da Transparência Tucumã-PA (www.portalcr2.com.br/plano-de-contratacoes/contratacoes-anuais-tucuma).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratação observará os princípios da sustentabilidade previstos no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, bem como as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Considerando que se trata de serviços de consultoria e assessoria administrativa, cuja execução ocorre predominantemente em ambiente de escritório ou remoto, o impacto ambiental direto é reduzido.

4.2. Ainda assim, a Administração adotará medidas voltadas à sustentabilidade, priorizando o uso de meios digitais para a emissão de relatórios, pareceres e comunicações, em substituição ao papel. Essa prática contribui para a diminuição do consumo de recursos físicos e para a correta destinação de resíduos eventualmente gerados.

4.3. Outro aspecto relevante será a preferência por reuniões virtuais, limitando deslocamentos presenciais a situações estritamente necessárias, o que reduz a emissão de poluentes e otimiza recursos financeiros e de tempo. Além disso, nas hipóteses de utilização de impressões, deverá ser observada a racionalização de insumos e a destinação ambientalmente adequada de papéis e cartuchos.

4.4. Por fim, destaca-se o impacto social positivo da contratação, que contribuirá para o fortalecimento da gestão pública municipal, assegurando melhor aplicação dos recursos públicos e ampliando a eficiência, a transparência e a economicidade da Administração, em consonância com os objetivos de desenvolvimento sustentável.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Em razão da natureza do objeto – serviço técnico especializado de assessoria e consultoria administrativa, sem fornecimento de bens ou riscos operacionais significativos –, não será exigida garantia contratual para a formalização do ajuste, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.7. A Administração considera que a exigência de garantia, neste caso, seria desproporcional ao risco envolvido, não trazendo benefício adicional à segurança da execução contratual, sobretudo diante da capacidade de fiscalização e acompanhamento técnico do objeto pela

equipe da contratante.

Vistoria

4.8. Considerando o objeto da contratação cuja execução ocorrerá de forma predominantemente remota e com base em informações e sistemas já estruturados pela Administração, não será exigida vistoria prévia nas dependências da contratante como condição para apresentação da proposta ou celebração do contrato.

4.9. Todas as informações necessárias à adequada compreensão do objeto e à formulação da proposta serão disponibilizadas no Termo de Referência e, quando necessário, poderão ser esclarecidas por meio de contato formal com a equipe técnica responsável pela contratação, durante o prazo previsto no edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto será realizada de forma continuada, ao longo de 12 (doze) meses, mediante a prestação dos serviços de consultoria e assessoria administrativa pela empresa contratada. Os serviços deverão ser desenvolvidos de forma articulada com a equipe da Administração, respeitando as diretrizes legais e as orientações do órgão demandante.

5.2. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e manter meios permanentes de comunicação (telefone, e-mail e aplicativos de mensagens), assegurando o atendimento às solicitações dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo hipóteses devidamente justificadas.

5.3. Os serviços prestados deverão ser registrados em relatórios circunstanciados mensais, que deverão conter a descrição das atividades realizadas, as orientações técnicas fornecidas, os resultados alcançados e eventuais recomendações de melhoria, permitindo rastreabilidade e controle pela Administração.

5.4. O acompanhamento e fiscalização da execução contratual serão realizados por servidores designados, que terão a prerrogativa de solicitar ajustes, esclarecimentos ou complementações às entregas sempre que necessário. Em caso de inconformidade com as especificações, os serviços poderão ser rejeitados parcial ou integralmente, devendo a contratada corrigi-los às suas expensas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.5. A contratada será responsável integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade subsidiária.

5.6. A execução do contrato deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e sustentabilidade, com prioridade para o uso de meios digitais, racionalização de insumos e práticas que favoreçam a redução de impactos ambientais e sociais negativos.

5.7. Os serviços serão prestados preferencialmente de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

5.8. Durante toda a execução, é vedada a divulgação de imagens, dados ou informações obtidas nas dependências das unidades, salvo mediante autorização expressa da contratante. A contratada deverá zelar pela confidencialidade e segurança das informações, especialmente no tratamento de dados sensíveis.

Especificação da garantia do serviço

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá assegurar a plena transferência de conhecimento e informações à equipe da Administração, garantindo que não haja descontinuidade das atividades desenvolvidas. Essa transferência deverá ocorrer por meio da entrega de relatórios finais consolidados, contendo o histórico das atividades executadas, diagnósticos realizados, orientações fornecidas e resultados alcançados.

5.11. A contratada deverá ainda disponibilizar, em até 10 (dez) dias antes da finalização do contrato, plano de transição, indicando medidas necessárias para assegurar a continuidade das ações, bem como orientações à equipe interna para execução das rotinas administrativas padronizadas.

5.12. O encerramento do contrato se dará com a emissão de relatório circunstanciado de finalização, elaborado pela contratada e validado pelo gestor e fiscais do contrato, que avaliarão a conformidade da execução e a efetividade dos resultados alcançados.

5.13. O recebimento definitivo dos serviços será formalizado mediante termo circunstanciado, após a verificação documental e técnica do cumprimento integral das obrigações contratuais. Caso sejam identificadas pendências, vícios ou falhas, a contratada deverá corrigi-las em prazo estabelecido pela Administração, sob pena de aplicação das sanções legais.

5.14. Por fim, caberá à Administração verificar a necessidade de nova contratação ou prorrogação do contrato, de acordo com a demanda institucional e os resultados apresentados, observando-se o disposto no art. 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência,



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.13. Cabe ao gestor do contrato coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.13.1. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.13.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.13.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.13.4. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.13.5. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.13.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. art. 140, I, a, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contadas do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 7.4.1.** Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;
- 7.4.3.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.4.4.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.5.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.8.** O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.
- 7.9.** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela Contratante.
- 7.10.** O pagamento fica condicionado às regularidades da Contratada, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência.
- 7.11.** Na hipótese de irregularidade, a Contratada deverá regularizar sua situação. O prazo para o pagamento será interrompido, reiniciado a contagem a partir da data de sua regularização.
- 7.12.** Todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto ora contratadas serão inteiramente por conta da empresa contratada.
- Liquidação**
- 7.13.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

7.13.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso I do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade.
- b) A data da emissão.
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante.
- d) O período respectivo de execução do contrato.
- e) O valor a pagar.
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado através da Secretaria Municipal de Finanças, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos da data do recebimento do relatório e Nota Fiscal eletrônica (NF-e), devidamente conferidos e aprovados pela Contratante.

7.22.1. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.22.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela Contratante.

Forma de pagamento

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09/09/2025.

7.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.29. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.30. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.31. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

7.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

8.1. Para assegurar a efetividade da contratação e permitir o acompanhamento sistemático da execução contratual, ficam definidos os seguintes indicadores de desempenho, os quais servirão como base para avaliação pelo fiscal do contrato, podendo subsidiar eventuais glosas de pagamento, rejeição de entregas e aplicação de sanções, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O desempenho da contratada será aferido periodicamente, de acordo com os parâmetros estabelecidos na tabela a seguir, devendo os resultados serem devidamente registrados em relatórios de acompanhamento e atestados pelo gestor e fiscais designados.

Indicador	Descrição	Meta	Forma de Verificação
Cumprimento de prazos	Atendimento das demandas no prazo máximo de 48h úteis, salvo justificativa formal	≥ 90% das solicitações atendidas no prazo	Protocolos, e-mails e relatórios de atendimento
Qualidade das orientações técnicas	Clareza, objetividade e aplicabilidade prática das soluções e pareceres fornecidos	≥ 85% de pareceres/orientações aceitos sem retrabalho	Atesto do fiscal do contrato e relatórios mensais

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Indicador	Descrição	Meta	Forma de Verificação
Periodicidade de relatórios	Entrega de relatórios circunstanciados das atividades mensais, contendo análise de riscos, orientações e resultados	100% dos relatórios entregues até o 5º dia útil do mês subsequente	Conferência documental pelo fiscal do contrato
Disponibilidade de comunicação	Manutenção de canais de contato (telefone, e-mail, aplicativos) em horário comercial	≥ 95% das tentativas de contato respondidas no mesmo dia útil	Registros de comunicação e controle pelo gestor
Transferência de conhecimento	Orientações que permitam autonomia e replicabilidade pela equipe da Administração	≥ 80% dos procedimentos padronizados implementados pela equipe interna	Relatórios de padronização e validação pelo gestor

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Obrigações da Contratante

- a) Fornecer tempestivamente todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços;
- b) Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, responsáveis por acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- c) Garantir à contratada acesso às dependências, sistemas e informações que sejam necessárias para a execução do objeto; observadas as normas de segurança e sigilo;
- d) Acompanhar e avaliar a qualidade da execução, verificando o cumprimento dos prazos e especificações contratuais;
- e) Solicitar ajustes, complementações ou correções nas entregas sempre que identificadas inconformidades;
- f) Realizar os pagamentos devidos à contratada, observadas as condições, prazos e critérios de atesto previstos neste Termo de Referência e no contrato;
- g) Adotar, em tempo hábil, as medidas administrativas cabíveis em caso de

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

descumprimento contratual, inclusive aplicação de penalidades, quando for o caso;

h) Promover, quando necessário, reuniões de alinhamento com a contratada, visando ao acompanhamento da execução contratual e à aferição de resultados.

9.2. Obrigações da Contratada

a) Executar os serviços de acordo com as condições, prazos e especificações estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato;

b) Disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para o desempenho adequado das atividades;

c) Atender às demandas e solicitações da Administração no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo justificativa formal;

d) Manter meios permanentes de comunicação (telefone, e-mail e aplicativos de mensagens) durante o horário comercial;

e) Elaborar e entregar relatórios mensais circunstanciados, contendo descrição das atividades realizadas, orientações prestadas, resultados alcançados e recomendações de melhoria;

f) Garantir a confidencialidade de todas as informações acessadas no âmbito da execução do contrato, inclusive após sua extinção, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

g) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

h) Corrigir, reparar ou refazer, às suas expensas, os serviços prestados em desconformidade com as especificações contratuais;

i) Assegurar a transferência de conhecimento à equipe da Administração, contribuindo para a autonomia e sustentabilidade das rotinas administrativas;

j) Cumprir todas as disposições legais aplicáveis e as cláusulas do contrato.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de CONTRATAÇÃO DIRETA, sem disputa, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão do valor da contratação ser inferior ao limite legal estabelecido para dispensa de licitação na contratação de serviços e critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do objeto dar-se-á sob a forma de empreitada por preço global, com pagamento fixo mensal.

Critérios de aceitabilidade de preços

10.3. O critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

10.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro;

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.11. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

10.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros fiscais estadual e municipal.

Habilitação Econômico-Financeira

10.16. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial, na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela internet, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura do certame, quando não constar em seu corpo à validade.

a.1) Estando a empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial (art. 58 da Lei 11.101/2005), sob pena de Inabilitação.

a.2) No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

10.17. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais (DRE - Demonstração do Resultado do Exercício), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.18. Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário, contendo no mínimo os dados da empresa, tais como número do Livro Diário e do NIRE, datas e quantidades de páginas, acompanhado da prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial); Obs.: Registro no cartório será somente para empresas cujo a natureza jurídica é Sociedade Civil.

10.19. A habilitação econômico-financeira tratada neste edital seguirá os termos do art. 69 da Lei 14.133/21, que dispõe:



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 69. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

I - balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

§ 1º A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

§ 2º Para o atendimento do disposto no caput deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

§ 3º É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

§ 4º A Administração, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

§ 5º É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

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

10.21. Quando se tratar das empresas individuais ou das sociedades por cotas de responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário, onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito da extração dos parâmetros para o julgamento, e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

10.22. Declaração com seguintes índices demonstrativos, devidamente calculados e assinados pelo contador da empresa (nome e o número do registro no CRC), e pelo responsável legal da licitante, cujos elementos serão retirados do Balanço Patrimonial exigido pelo subitem 9.18;

10.22.1. Índice de Liquidez Corrente cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula: $ILC = AC / PC$

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.22.2. Índice de Liquidez Geral cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

10.22.3. Índice de Solvência Geral cujo valor apurado não poderá ser igual ou inferior a 1 (um), obtida pela fórmula: $ISG = AT / (PC + ELP)$.

10.23. Os elementos contábeis contidos nas fórmulas dos subitens 9.23.1 a 9.23.3 são os a seguir identificados:

ILC = Índice de Liquidez Corrente;

ILG = Índice de Liquidez Geral;

ISG = Índice de Solvência Geral;

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável em Longo Prazo;

AT = Ativo Total;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível em Longo Prazo.

10.24. Comprovação do patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (artigo 69, parágrafo 4º da Lei nº 14.133/21), a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,0 (um) no Índice de Liquidez Corrente (ILC) ou Índice de Liquidez Geral (ILG).

10.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos no último exercício social, sob pena de inabilitação;

10.26. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo), das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário, e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega da escrituração contábil digital do SPED). Também deve ser apresentado documento contendo o demonstrativo de cálculo dos resultados dos índices de liquidez que deverão ser iguais ou maiores do que 1 (um).

Qualificação Técnica

10.27. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.



10.27.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

10.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.28.1.1. Identificação da contratante (razão social, CNPJ e órgão/empresa); Descrição do objeto executado; Período de execução; breve descrição dos serviços efetivamente prestados, incluindo a quantidade e o nível de complexidade compatíveis com a presente contratação; Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

10.28.1.2. A equipe técnica disponibilizada pela contratada deverá possuir formação superior compatível com as áreas de gestão pública, administração, direito, contabilidade ou áreas afins, bem como experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas ao objeto, devidamente comprovada em currículo e documentação;

10.28.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

10.28.1.4. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;

10.28.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do fornecedor.

10.28.2. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.28.3. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitidos em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 6.678,00 (seis mil, seiscentos e setenta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste termo de referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão: 09 Prefeitura Municipal de Tucumã
- II) Unidade Orçamentária: 05 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- III) Projeto/Atividade: 2.008 Manutenção da Secretaria de Admin./Planejamento
- IV) Classificação Econômica: 3.3.90.35.00 Serviço de consultoria
- V) Subelemento: 3.3.90.35.01 Assessoria, consultoria técnica/jurídica
- VI) Fonte de Recursos: Recurso Ordinários – Recursos Próprios.

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilas.

Tucumã-PA, 15 de setembro de 2025.

Cristian Ferreira Moura
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 127449-9

Nadine Sousa Rocha
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 1273753

CUIDANDO
da nossa gente!



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



De acordo. Aprovo o Termo de Referência.


Celso Lopes Cardoso
Prefeito Municipal

Prefeitura de
TUCUMÃ
2025/2028

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, [IDENTIFICAR O CONTRATADO] declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Processo Administrativo nº 202/2025/ADM – Contratação Direta por Dispensa de Licitação, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

[Local-UF], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[Nome e Cargo do Representante Legal]

Prefeitura de
TUCUMÃ
2025/2028

