

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 049/2026/ADM

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de monitoramento e avaliação do Plano Decenal de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes do Município de Tucumã/PA.

| ITEM                     | DESCRIÇÃO   | QUANTIDADE | UNIDADE DE MEDIDA | VALOR REF R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|--------------------------|---|------------|-------------------|---------------|-----------------|
| 01                       | Serviços de monitoramento e avaliação do Plano Decenal de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes do Município de Tucumã/PA | 01         | Serviço           | 34.008,00     | 34.008,00       |
| VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |   |            |                   |               | 34.008,00       |

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

#### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

**1.3.** O serviço é enquadrado como não contínuo, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

#### Prazo de vigência

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 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 publicação no Portal da Transparência Tucumã-PA ([www.portalcr2.com.br/plano-de-contratacoes/contratacoes-anuais-tucuma](http://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 presente contratação observará práticas sustentáveis conforme a Lei nº 14.133/2021, buscando reduzir impactos ambientais e promover o desenvolvimento local.

#### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em virtude dos serviços a serem contratados serem de baixo valor, complexidade e risco aceitável.

#### Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, dada a natureza do objeto, predominantemente intelectual.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto deverá observar modelo estruturado, com etapas definidas, cronograma, metodologia e critérios de qualidade, garantindo a adequada realização do monitoramento do Plano Decenal Municipal de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes do Município de Tucumã/PA.

#### Etapas da Execução

5.2. A execução dos serviços compreenderá as seguintes etapas:

##### 5.2.1. Planejamento e alinhamento institucional:

- 5.2.1.1. Reunião inicial com a equipe da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 5.2.1.2. Definição e validação da metodologia de trabalho;
- 5.2.1.3. Apresentação do cronograma de execução;
- 5.2.1.4. Identificação das fontes de informação e atores institucionais.

## 5.2.2. Análise documental

### 5.2.2.1. Levantamento e análise de documentos oficiais, tais como:

- 5.2.2.1.1. Plano Decenal;
- 5.2.2.1.2. Relatórios de gestão;
- 5.2.2.1.3. Planos setoriais;
- 5.2.2.1.4. Registros administrativos relevantes.

## 5.2.3. Coleta de informações

- 5.2.3.1. Realização de reuniões técnicas presenciais e/ou virtuais;
- 5.2.3.2. Escuta qualificada de gestores, técnicos e representantes da rede de proteção;
- 5.2.3.3. Aplicação de instrumentos de coleta de dados, quando necessário.

## 5.2.4. Sistematização e tratamento dos dados

- 5.2.4.1. Organização das informações por eixos estratégicos do Plano;
- 5.2.4.2. Consolidação de dados qualitativos e quantitativos;
- 5.2.4.3. Construção de indicadores de análise.

## 5.2.5. Avaliação da implementação

- 5.2.5.1. Verificação do grau de execução das metas, estratégias e ações;
- 5.2.5.2. Identificação de avanços, lacunas e desafios;
- 5.2.5.3. Análise de fatores facilitadores e dificultadores.

## 5.2.6. Elaboração do Relatório Técnico

- 5.2.6.1. Produção de diagnóstico situacional;
- 5.2.6.2. Análise estruturada por eixos estratégicos;
- 5.2.6.3. Apresentação de conclusões fundamentadas;
- 5.2.6.4. Formulação de recomendações técnicas e prioridades.

## Cronograma de Execução

5.3. O cronograma deverá observar o prazo total de até 04 (quatro) meses, podendo ser organizado da seguinte forma:

- 5.3.1. Mês 1: Planejamento e análise documental;

- 5.3.2. Mês 2: Coleta de dados e reuniões técnicas;
- 5.3.4. Mês 3: Sistematização e análise;
- 5.3.5. Mês 4: Elaboração e entrega do Relatório Técnico.

5.4. O cronograma poderá ser ajustado mediante aprovação da fiscalização do contrato.

#### **Forma de Execução**

5.5. Os serviços serão executados:

- 5.5.1. De forma presencial, nas dependências da Secretaria Municipal e/ou locais indicados;
- 5.5.2. De forma remota, por meio de ferramentas digitais;
- 5.5.3. Ou de forma híbrida, conforme a necessidade.

#### **Metodologia de Trabalho**

5.6. A contratada deverá adotar metodologia compatível com avaliação de políticas públicas, contemplando:

- 5.6.1. Abordagem qualitativa e quantitativa;
- 5.6.2. Análise documental estruturada;
- 5.6.3. Escuta qualificada dos atores institucionais;
- 5.6.4. Utilização de indicadores;
- 5.6.5. Organização por eixos estratégicos do Plano.

5.7. A metodologia deverá ser apresentada e validada pela Administração no início da execução.

#### **Produtos e Entregas**

5.8. Produto Final:

- 5.8.1. Relatório Técnico de Monitoramento.

5.9. Conteúdo mínimo:

- 5.9.1. Diagnóstico situacional;
- 5.9.2. Avaliação do grau de implementação;
- 5.9.3. Análise por eixos;
- 5.9.4. Identificação de entraves e potencialidades;
- 5.9.5. Recomendações técnicas.

### **Critérios de Qualidade e Aceitação**

**5.10.** Os produtos serão avaliados com base nos seguintes critérios:

- 5.10.1.** Rigor técnico e metodológico;
- 5.10.2.** Clareza, objetividade e coerência;
- 5.10.3.** Fundamentação em dados confiáveis;
- 5.10.4.** Adequação ao escopo contratado;
- 5.10.5.** Cumprimento dos prazos estabelecidos.

**5.11.** A aprovação estará condicionada ao atesto do fiscal do contrato.

### **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.

**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.

#### **Preposto**

**6.5.** 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.

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

**6.7.** 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**

**6.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato,

ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

**6.9.** 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.

**6.9.1.** 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.

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

**6.9.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.9.4.** 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.

**6.9.5.** 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**

**6.10.** 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.

**6.10.1.** 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**

**6.11.** 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.

**6.11.1.** 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.

**6.11.2.** 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.

**6.11.3.** 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.

**6.11.4.** 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.

**6.11.5.** 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.

**6.11.6.** 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 fiscais, 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:

**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, prorrogáveis por igual período.

**7.13.1.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 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;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou 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 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 pelo Contratado.

**7.23.1.** O pagamento será realizado em duas parcelas. Sendo a primeira de 50% (cinquenta) por cento na assinatura do contrato e apresentação da nota fiscal e a segunda parcela após a entrega e aprovação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e relatório de execução, incluindo lista de presença e cópia dos certificados emitidos.

**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 irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 23/04/2026.

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

**8.1.** A Contratante, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, obriga-se a:

**8.1.1.** Disponibilizar informações e documentos - Fornecer à contratada todos os documentos, dados e informações necessários à adequada execução do objeto, incluindo o Plano Decenal, relatórios, registros administrativos e demais materiais pertinentes;

**8.1.2.** Garantir acesso institucional - Facilitar o acesso da contratada aos órgãos, setores e atores institucionais envolvidos na execução do Plano, inclusive integrantes da rede de proteção e do Sistema de Garantia de Direitos;

**8.1.3.** Designar gestor e fiscal do contrato - Indicar formalmente servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

**8.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução - Monitorar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, prazos, qualidade dos produtos e aderência ao Termo de Referência;

**8.1.5.** Analisar e validar os produtos entregues - Avaliar os relatórios e demais produtos apresentados pela contratada, solicitando ajustes quando necessário, e realizar o atesto para fins de pagamento;

**8.1.6.** Prestar apoio técnico e institucional - Colaborar com a contratada no alinhamento metodológico, esclarecimento de dúvidas e validação de etapas do trabalho.

**8.1.7.** Garantir condições adequadas para execução - Disponibilizar, quando necessário, espaço físico para reuniões e atividades presenciais, bem como apoio logístico mínimo para a execução das atividades;

**8.1.8.** Cumprir os prazos de análise - Realizar a análise dos produtos entregues dentro de prazo razoável, evitando prejuízos ao cronograma de execução;

**8.1.9.** Efetuar o pagamento Realizar o pagamento à contratada conforme as condições estabelecidas no contrato, após a devida execução dos serviços e atesto do fiscal;

**8.1.10.** Comunicar formalmente ocorrências - Notificar a contratada sobre eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos, concedendo prazo para correção, quando cabível;

**8.1.11.** Aplicar sanções, quando necessário - Adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021;

**8.1.12.** Zelar pela transparência e legalidade - Assegurar que todos os atos relacionados à contratação observem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**9.1.** A Contratada obriga-se a executar o objeto contratado com observância às disposições deste Termo de Referência, da legislação aplicável e das orientações da Contratante, devendo:

**9.1.1.** Executar o objeto com qualidade técnica - Realizar os serviços conforme as especificações, metodologia proposta e padrões de qualidade estabelecidos, assegurando rigor técnico e consistência nas análises;

**9.1.2.** Cumprir prazos e cronograma - Executar todas as etapas do serviço dentro do prazo estabelecido, observando o cronograma aprovado e garantindo a entrega tempestiva dos produtos;

**9.1.3.** Apresentar metodologia de trabalho - Submeter à aprovação da Contratante, no início da execução, a metodologia detalhada, incluindo etapas, instrumentos de coleta de dados e estratégias de análise;

**9.1.4.** Elaborar e entregar os produtos - Produzir e entregar o Relatório Técnico de Monitoramento conforme os requisitos definidos, contendo diagnóstico situacional, análise por eixos, conclusões e recomendações;

**9.1.5.** Realizar reuniões técnicas - Participar e/ou conduzir reuniões técnicas presenciais e/ou virtuais, conforme previsto, garantindo o alinhamento institucional e a coleta de informações necessárias;

**9.1.6.** Realizar escuta qualificada - Conduzir processos de escuta dos atores institucionais de forma ética, organizada e metodologicamente adequada;

**9.1.7.** Manter comunicação com a Contratante - Manter interlocução contínua com a equipe designada, informando o andamento das atividades e eventuais dificuldades na execução;

**9.1.8.** Promover ajustes quando solicitados - Realizar, sem ônus adicional, ajustes, complementações ou correções nos produtos entregues, quando solicitados pela fiscalização, desde que relacionados ao objeto contratado;

**9.1.9.** Responsabilizar-se pela equipe técnica - Disponibilizar equipe qualificada conforme exigido, sendo responsável pela coordenação, supervisão e desempenho dos profissionais envolvidos;

**9.1.10.** Guardar sigilo e confidencialidade - Manter sigilo sobre todas as informações, dados e documentos acessados em razão da execução do contrato, não podendo divulgá-los sem autorização da Contratante;

**9.1.11.** Observar a legislação aplicável - Cumprir todas as normas legais, regulamentares e técnicas pertinentes, especialmente aquelas relativas à proteção de dados, direitos da criança e do adolescente e ética profissional;

**9.1.12.** Não subcontratar o objeto - Executar diretamente os serviços, sendo vedada a subcontratação, salvo autorização expressa da Contratante, se prevista;

**9.1.13.** Responder por danos - Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas na execução dos serviços;

**9.1.14.** Manter regularidade fiscal e trabalhista - Permanecer em situação regular durante toda a execução contratual, apresentando documentos quando solicitado;

**9.1.15.** Disponibilizar os produtos em formato adequado - Entregar os produtos em formato digital editável e/ou PDF, conforme orientação da Contratante, garantindo qualidade e organização das informações.

## **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, 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.

### **Regime de Execução**

**10.2.** A execução do objeto dar-se-á sob o regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

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

**10.5.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio

<<https://www.gov.br/empresas-enegocios/ptbr/empreendedor>>

<[www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)>

**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 de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**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 de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**10.11.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do 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 Estadual/Distrital e Municipal/Distrital 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/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**10.15.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**10.16.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

**10.17.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

**10.18.** A documentação relativa à qualificação econômico-financeira será restrita à apresentação de:

**10.18.1.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

2025/2028

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

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

**10.18.2.** Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

**10.19.** 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;

**10.20.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

#### **Qualificação Técnica**

**10.21.** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**10.21.1.** 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**

**10.22.** 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, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**10.23.** O atestado deverá demonstrar, no mínimo:

**10.23.1.** Conter identificação do emitente;

**10.23.2.** Indicar claramente o objeto executado;

**10.23.3.** Demonstrar que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

**10.23.4.** Estar assinados por responsável do órgão ou empresa contratante.

**10.24.** Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial da empresa contratada.

**10.25.** A Administração poderá solicitar documentos complementares que comprovem a veracidade das informações constantes nos atestados.

### **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O custo total da contratação, é de R\$ 34.008,00 (trinta e quatro mil 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 pela seguinte dotação.

I) Órgão: 16 Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

II) Unidade Orçamentária: 16 Conselho Mun. Dir. da Criança e Adolescente

- III) Projeto/Atividade: 2.094 Manutenção das Ações Mun de Erradicação a Violência  
IV) Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica  
V) Subelemento: 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

**12.2.** 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 sigilosas.

Tucumã-PA, 23 de abril de 2026.

**Cláudia Aparecida da Silva**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Matrícula nº 1268414

**José Cássio Sousa Araújo**  
Membro da Equipe de Planejamento  
Matrícula nº 1268457

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

**LÍVIA LIRA DE ARAÚJO**  
Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Decreto nº 005/2025

**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 049/2026/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