



Prefeitura de
SOURE
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 01.001.09.2025.001

Contratação de empresa especializada para prestação de Assessoria e Consultoria Técnica ao Departamento de Licitações e Contratos do Município de Soure/PA

Soure/PA, 12 de janeiro de 2026.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica ao Departamento de Licitações e Contratos do Município de Soure/PA, em apoio às rotinas administrativas, operacionais e metodológicas relacionadas às contratações públicas e à gestão administrativa de contratos, vedada expressamente a natureza de assessoria jurídica.

1.1 A demanda será organizada e definida por ITEM, conforme tabela a seguir:

Item	Descrição do Serviço	Unid.	Qtd.	V. Unit. (R\$)	V. Total (R\$)
01	Assessoria e Consultoria Técnica ao Departamento de Licitações e Contratos.	mês	12	15.000,00	180.000,00

2. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



Prefeitura de
SOURE
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação permanecem as mesmas consignadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o processo administrativo e deve ser observada como referência técnica para caracterização do interesse público e do problema a ser enfrentado.

Em síntese, a contratação visa fortalecer a capacidade institucional do Município de Soure/PA quanto à padronização, organização, rastreabilidade, tempestividade e qualidade das rotinas relacionadas ao planejamento, instrução, acompanhamento e gestão administrativa de contratações e contratos, reduzindo retrabalhos e riscos operacionais, com entrega de instrumentos técnicos, metodologia e capacitação contínua, sem invadir competências jurídicas.

5. ENQUADRAMENTO

A contratação será realizada por meio de inexigibilidade, observado o art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, conforme instrução processual e justificativas pertinentes.

Enquadra-se ainda na categoria de bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por apresentar padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelas especificações usuais de mercado.

Natureza do fornecimento: o objeto desta contratação compreende a prestação de serviços comuns, de natureza técnica-administrativa, com entregas mensuráveis e verificáveis.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO)

A descrição da solução como um todo permanece aquela definida no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o processo administrativo, devendo orientar a execução, medição e aceite das entregas.

De forma complementar, a solução deverá contemplar: (i) diagnóstico inicial e plano de trabalho; (ii) padronização de instrumentos e rotinas (modelos, checklists e fluxos); (iii)



Prefeitura de
SOURE
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E PLANEJAMENTO

atendimento técnico continuado sob demanda; (iv) capacitação e treinamentos periódicos; e (v) monitoramento por relatórios e evidências, assegurando transferência de conhecimento e continuidade das práticas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento às demandas do Município de Soure/PA, a contratação deverá observar requisitos técnicos, funcionais e operacionais mínimos, necessários e suficientes à adequada execução, incluindo:

- Disponibilização de equipe com experiência comprovada em rotinas técnicas de licitações e contratos (planejamento, instrução processual, gestão e fiscalização administrativa), com capacidade de produzir entregas verificáveis e padronizadas.
- Apresentação de plano de trabalho inicial, contendo diagnóstico, cronograma, metodologia, matriz de entregáveis e rotinas de comunicação com o fiscal/gestor do contrato.
- Produção de produtos técnicos anexáveis aos processos (relatórios, notas técnicas, checklists e pareceres técnicos não jurídicos), com rastreabilidade, controle de versões e aderência aos fluxos internos do Município.
- Realização de treinamentos/capacitações periódicas, com material didático, registros de presença e avaliação de aprendizado aplicado às rotinas do setor.
- Definição de SLA para atendimento de demandas (prazo de resposta inicial e prazo de entrega técnica), com registro formal de solicitações e devolutivas.
- Transferência de conhecimento: entrega de manuais, roteiros e instrumentos para que a equipe do Município possa manter os controles implantados ao longo da vigência e após o encerramento.
- Proteção de informações e conformidade com a LGPD: manutenção de sigilo, controle de acesso a documentos e comunicação imediata de incidentes.



Préfectura de
SOURE
Compromisso que transforma

**ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Sustentabilidade: priorização de fluxos digitais, redução de impressões, uso de repositório eletrônico e reuniões remotas quando compatível, reduzindo consumo de papel e deslocamentos.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS

Para fins de habilitação na presente contratação serão exigidos os seguintes documentos:

8.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal (ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI), ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 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;
- No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Ato de registro da empresa e Decreto de autorização;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, através de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- Os atestados poderão ser fornecidos com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura



**ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E PLANEJAMENTO
de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo conter código que garanta a verificação da validade do documento;

- As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico, inclusive pelo assinador Serpro e GOV.BR, disponíveis gratuitamente nos sítios eletrônicos oficiais.

8.3 DA HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.
- Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação;
- As empresas criadas no exercício financeiro da contratação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

8.4 DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL ESTADUAL (FIC), nos casos em que a empresa for contribuinte do ICMS;
- FAZENDA (FEDERAL): Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- ESTADUAL: Certidões Negativas de Natureza Tributária e Não Tributária;



Prefeitura do
SOURE
Compromisso que transforma.

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, domicílio ou sede do contratado e, se possuir filial ou desempenhar atividades no Município;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO FGTS, comprovando a regularidade da empresa no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT). Caso a empresa tenha filiais, a CNDT deverá ser apresentada para a matriz e para todas as filiais, conforme art. 642-A da CLT e legislação aplicável;
- O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Após a assinatura do contrato e emissão da Nota de Empenho, a empresa contratada deverá promover a mobilização necessária para o atendimento conforme demanda, incluindo organização logística, planejamento e confirmação das especificações técnicas dos serviços a serem prestados.

Quando solicitado, deverá ser apresentada documentação complementar relacionada ao cronograma de entregas, plano de trabalho, materiais de treinamento, instrumentos padronizados e demais informações que assegurem o cumprimento do objeto.

9.1 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A prestação do serviço deverá observar integralmente o disposto no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e neste Termo de Referência, contemplando atendimento técnico continuado, elaboração de produtos técnicos, treinamentos e relatórios, com evidências anexáveis e critérios de aceite definidos pela fiscalização.

10. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Os serviços devem ser prestados e as entregas técnicas realizadas junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, especificamente no Prédio da Prefeitura Municipal,



Prefeitura de
Soure
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E PLANEJAMENTO

localizada na 2ª rua, Centro, Soure/PA, CEP 68870-000, sem prejuízo da utilização de meios remotos oficiais quando compatível com a natureza do serviço e autorizado pela Administração.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

As comunicações entre o órgão contratante e a empresa contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica oficial como meio de comunicação válido.

O fiscal técnico do contrato acompanhará sua execução com vistas a garantir o cumprimento integral das condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 22, VI).

O fiscal técnico deverá manter atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, registrando todas as ocorrências relevantes, descrevendo eventuais faltas ou defeitos observados, e promovendo os devidos encaminhamentos para regularização (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

Caso identifique irregularidades ou falhas, o fiscal técnico emitirá notificações formais, concedendo prazo razoável para a correção por parte da contratada (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 22, III).

O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão administrativa ou medida fora do seu âmbito de competência (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 22, V).

O fiscal técnico também informará ao gestor do contrato, com a devida antecedência, o término da vigência contratual, a fim de viabilizar eventual prorrogação ou nova contratação (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 22, VII).



Prefeitura de
Soure
Compromisso que transforma

**ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

O gestor do contrato será responsável por coordenar a atualização sistemática do processo de fiscalização e acompanhamento, mantendo registro formal de todas as fases e ocorrências, tais como ordens de serviço, alterações contratuais, prorrogações e penalidades (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais e comunicará à autoridade superior situações que extrapolem sua competência (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 21, II).

Compete ao gestor do contrato acompanhar a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como registrar no relatório de riscos eventuais impedimentos ao trâmite de liquidação e pagamento (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório de avaliação da execução contratual, incluindo: cumprimento de obrigações; indicadores de desempenho; registro de penalidades; e inserção no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 21, VIII).

Caso constatada infração contratual, o gestor do contrato instaurará processo de responsabilização, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 ou pelo setor competente, conforme o caso (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 21, X).

Ao final da execução, o gestor elaborará relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação e sugestões de aprimoramento (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá remeter a documentação fiscal e contratual necessária ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, com base nos registros da fiscalização e nos termos do contrato.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 Critérios de Medição



Prefeitura de
Soure
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E PLANEJAMENTO

A medição será efetuada mensalmente, considerando o período de referência e as entregas previstas no plano de trabalho e no Termo de Referência, mediante conferência pela fiscalização do contrato, observando:

- a) Conformidade técnica das entregas com as características exigidas (relatórios, treinamentos, instrumentos e produtos técnicos);
- b) Completude e qualidade das evidências apresentadas (registros, listas de presença, materiais, checklists e histórico de atendimento);
- c) Apresentação da documentação obrigatória, incluindo nota fiscal e relatório mensal;
- d) Saneamento de entregas rejeitadas e correções determinadas pela fiscalização, quando aplicável.

Somente serão considerados para medição os serviços/entregas conferidos e aprovados pela Administração.

12.2 Critérios de Pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente, após o recebimento e conferência das entregas realizadas no período, condicionado às seguintes etapas:

- a) Entrega das evidências e relatório mensal do período;
- b) Aprovação da medição pela fiscalização;
- c) Saneamento prévio de eventuais entregas recusadas;
- d) Emissão da Nota Fiscal pela contratada, contendo os dados do contrato e do período executado;
- e) Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, conforme normas vigentes.

Não haverá pagamento antecipado, parcial ou por estimativa. Somente serão remunerados serviços plenamente conformes ao objeto contratado.

Em caso de atraso injustificado ou não conformidade, poderão ser aplicadas penalidades previstas em lei e no contrato.

13. LIQUIDAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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:

- e) Prazo de validade;
- f) Data de emissão;
- g) Os dados do contrato do órgão contratante;
- h) O período respectivo de execução do contrato;
- i) O valor a pagar; e,
- j) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 regularidade da situação, sem ônus ao contratante.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).



Prefeitura de
SOURE
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Constatando-se situação de irregularidade, será providenciada 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 da Contratante.

Não havendo regularização ou tendo 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.

Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, caso o contratado não regularize sua situação. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela rescisão do contrato.

14. PRAZO DE PAGAMENTO, FORMA DE PAGAMENTO E RETENÇÕES

14.1 PRAZO DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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.

14.2 FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será conforme cronograma emitido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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



Prefeitura do
SOURE
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

A Administração fará avaliação da execução do objeto e poderá indicar retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, conforme registros da fiscalização.

Havendo erro na nota fiscal ou outra circunstância que desaprove a quitação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para a CONTRATANTE.

15. REAJUSTE DE PREÇOS

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.



Prefeitura de
Soure
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Caso o IPCA venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de inexigibilidade, destinado à contratação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com observância do rito aplicável, justificativas de inviabilidade de competição, razão da escolha do fornecedor e compatibilidade do preço com o mercado, conforme instrução processual.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para definição do valor estimado da contratação, observou-se o disposto no art. 23, § 1º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

Buscou-se inicialmente atender à prioridade recomendada no §1º do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, com consulta em bases públicas oficiais e registros de contratações similares da Administração Pública.

Além disso, com fundamento no inciso IV do §1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, procedeu-se à realização de cotação direta com fornecedores especializados, atuantes no segmento de fornecimento desejado, com capacidade técnica para cumprir os padrões exigidos.

Por fim, o valor estimado da contratação foi definido com base na média dos preços obtidos na pesquisa, conforme demonstrado na documentação anexa, buscando garantir compatibilidade com os valores praticados no mercado.

Diante disso, a estimativa prévia da contratação será de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais) anual, divididos em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



Prefeitura de
SOURE
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Emitir e encaminhar os pedidos dos serviços mediante Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas: Prefeito ou Vice-Prefeito e Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento.
- Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela contratada.
- Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto, nos termos do instrumento de ajuste.
- Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade das entregas/serviços, exercendo a mais ampla fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades.
- Designar Gestor e Fiscal do Contrato, com competência legal, para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos.
- Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações previstas neste Termo de Referência.
- Efetuar os pagamentos, mediante apresentação de Notas Fiscais acompanhadas do relatório mensal e do atesto de execução pelo servidor responsável, conforme legislação aplicável.
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações, sem prejuízo das demais previstas na legislação e no contrato:

- Executar o objeto nas condições previstas neste Termo de Referência, contrato e anexos, observando a natureza estritamente técnica do serviço (não jurídica).
- Atender aos pedidos somente por meio de Ordem de Serviço/Ordem de Fornecimento emitidas pela Contratante.



Prefeitura de
SOURE
Compromisso que transforma

**ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Emitir notas fiscais em conformidade com o valor pactuado, apresentando-as para conferência, atesto e posterior pagamento pela Administração, acompanhadas do relatório mensal do período.
- Disponibilizar equipe e meios necessários para execução das atividades, inclusive para realização de treinamentos, reuniões e entregas técnicas pactuadas.
- Entregar produtos técnicos (relatórios, notas técnicas, checklists, manuais, materiais de treinamento e pareceres técnicos não jurídicos) conforme padrões de qualidade, completude e rastreabilidade definidos no TR/ETP.
- Corrigir, sem ônus para a Administração, quaisquer entregas que apresentem inconformidades ou que sejam rejeitadas pela fiscalização, no prazo estabelecido.
- Manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação apresentadas no processo de contratação.
- Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e de segurança, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade decorrente de sua atividade.
- Apresentar as certidões que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista por ocasião da apresentação das Notas Fiscais, bem como outras certidões que se fizerem necessárias.
- Assumir integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que porventura venha causar à Prefeitura Municipal ou a terceiros, por si ou por seus representantes, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade decorrente.
- Responder civil, administrativa e penalmente por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou a terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.
- Preservar o sigilo das informações e documentos a que tiver acesso, observando conformidade com a LGPD e com as orientações do Município quanto a controle de acesso.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Prefeitura de
Soure
Compromisso que transforma

ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O fornecedor que cometer qualquer das infrações ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções cabíveis, observados os princípios da proporcionalidade, motivação e devido processo legal, incluindo, quando aplicável: advertência; multa; impedimento de licitar e contratar; e declaração de inidoneidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação de qualquer penalidade observará processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 9.784/1999.

Resta afastada sanção em caso de atraso ou inexecução decorrentes de caso fortuito, força maior ou fato de terceiro, desde que devidamente comprovados.

As sanções previstas não excluem outras previstas em lei, nem a obrigação de reparação integral do dano, tampouco impedem a rescisão contratual, a critério da Administração, quando cabível.

21. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A adequação orçamentária e a respectiva classificação da despesa serão descritas no contrato e no instrumento de empenho, condicionadas à prévia indicação de dotação e disponibilidade orçamentária pela unidade competente, conforme legislação aplicável.

Soure/PA, 12 de janeiro de 2026.



MURILO CRISTO GARRIDO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAD