



SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando dos nossos gente!*

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

**INEXIGIBILIDADE Nº 001/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.1/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

**VOLUME I**

**Orgão Contratante:** Secretaria Municipal de Administração



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

**SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Solicitação:** Solicito e autorizo a autuação e instrução de processo administrativo visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

Posteriormente, encaminha-se o processo para verificação da disponibilidade orçamentária.

**Justificativa da necessidade:** A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA, enfrenta atualmente desafios no que diz respeito à condução eficiente dos processos licitatórios e ao gerenciamento dos contratos decorrentes dessas licitações. A falta de expertise técnica na área tem contribuído para as dificuldades enfrentadas, resultando em um ambiente onde a administração pública não consegue alcançar todos os benefícios esperados com essas contratações.

A ausência de conhecimentos especializados na elaboração e condução de processos licitatórios impede que a prefeitura obtenha as melhores propostas e condições vantajosas para o município. A falta de uma análise técnica aprofundada pode acarretar em escolhas inadequadas e até mesmo em desperdício de recursos públicos.

Além disso, a deficiência no gerenciamento dos contratos firmados também afeta negativamente a eficiência da administração municipal. A ausência de uma visão estratégica na gestão desses contratos resulta em dificuldades no cumprimento de prazos, falta de controle sobre gastos e qualidade insatisfatória na execução dos serviços contratados.

Tais problemas comprometem a capacidade da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão de atender às demandas da população de maneira satisfatória. A falta de eficiência nos processos licitatórios e no gerenciamento de contratos prejudica não apenas a administração pública, mas também impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Por essa razão, faz-se necessária a busca por soluções que auxiliem a superação dessas dificuldades. É fundamental que a prefeitura invista em expertise técnica na área de contratações públicas, por meio de capacitação dos servidores ou da contratação de profissionais especializados. Dessa forma, será possível garantir uma melhor condução dos processos licitatórios e um eficiente gerenciamento dos contratos, visando sempre o interesse público e a otimização dos recursos financeiros disponíveis.

Item	Descrição do objeto a ser contratado	Quant.	Und.
1	contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão –	11	MESES



MA.

**Da modalidade de contratação:** Considerando que a empresa **JMR ASSESSORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 43.121.034/0001-47, dispõe de notória especialização, a contratação é de natureza singular, haja vista as características tanto da confiabilidade quanto da qualidade dos serviços da empresa indicada, além de tratar-se de uma prestadora de serviço na área de assessoria e consultoria na área em matéria contenciosa e administrativa de alta complexidade, com notória especialização devidamente comprovada.

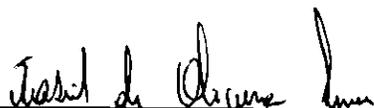
Considerando que o objeto se enquadra nos termos que a inviabilidade de competição para a contratação de serviço técnico especializado e de natureza predominantemente intelectual com profissionais e de empresa com notória especialização, conforme estabelecido no artigo 74, III, "c" da Lei Federal 14.133/2021, indicamos que a contratação ocorra por inexigibilidade de licitação.

Desta forma, junto aos autos o Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência, Proposta de Preços e Documentação de Habilitação da empresa **JMR ASSESSORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA – ME**.

Campestre do Maranhão /MA, 16 de janeiro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**CLAUDEONOR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração

**Autorização de despesa:**

  
\_\_\_\_\_  
**JASIEL DE OLIVEIRA LIMA**  
Secretário municipal de Planejamento



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



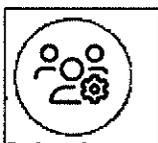
### Unidade Requisitante

Secretária Municipal de Administração



### Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



### Equipe de Planejamento

CLAUDEONOR DO VALE SANTOS – Secretário de Administração



### Problema Resumido

A prefeitura de Campestre do Maranhão MÁ, encontra-se com dificuldades para lidar eficientemente com processos licitatórios e gerenciamento de contratos decorrentes da falta de expertise técnica na área.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão MÁ, enfrenta atualmente desafios no que diz respeito à condução eficiente dos processos licitatórios e ao gerenciamento dos contratos decorrentes dessas licitações. A falta de expertise técnica na área tem contribuído para as dificuldades enfrentadas, resultando em um ambiente onde a administração pública não consegue alcançar todos os benefícios esperados com essas contratações.

A ausência de conhecimentos especializados na elaboração e condução de processos licitatórios impede que a prefeitura obtenha as melhores propostas e condições vantajosas para o município. A falta de uma análise técnica aprofundada pode acarretar em escolhas inadequadas e até mesmo em desperdício de recursos públicos.

Além disso, a deficiência no gerenciamento dos contratos firmados também afeta negativamente a eficiência da administração municipal. A ausência de uma visão estratégica na gestão desses contratos resulta em dificuldades no cumprimento de prazos, falta de controle sobre gastos e qualidade insatisfatória na execução dos serviços contratados.



Tais problemas comprometem a capacidade da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão M<sup>Á</sup>, para atender às demandas da população de maneira satisfatória. A falta de eficiência nos processos licitatórios e no gerenciamento de contratos prejudica não apenas a administração pública, mas também impacta diretamente a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Por essa razão, faz-se necessária a busca por soluções que auxiliem a superação dessas dificuldades. É fundamental que a prefeitura invista em expertise técnica na área de contratações públicas, por meio de capacitação dos servidores ou da contratação de profissionais especializados. Dessa forma, será possível garantir uma melhor condução dos processos licitatórios e um eficiente gerenciamento dos contratos, visando sempre o interesse público e a otimização dos recursos financeiros disponíveis.



## REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação para solucionar o problema mencionado incluem:

1. **Experiência comprovada:** A empresa contratada deve ter experiência comprovada na área de processos licitatórios e gerenciamento de contratos, a fim de lidar eficientemente com os desafios enfrentados pela prefeitura.
2. **Capacidade técnica:** É necessário que a solução contratada possua um conjunto de competências técnicas sólidas, que permitam atender às demandas específicas da prefeitura de Campestre do Maranhão M<sup>Á</sup>.
3. **Agilidade e eficiência:** A solução contratada deve ser capaz de agir de forma ágil e eficiente, garantindo a realização dos processos licitatórios de forma rápida e transparente, além de um gerenciamento eficiente dos contratos firmados.
4. **Sistemas Integrados:** É fundamental que a solução contratada possua sistemas integrados para facilitar a comunicação e compartilhamento de informações entre os diferentes processos envolvidos na contratação e gestão de contratos.
5. **Confiabilidade:** A empresa selecionada deverá demonstrar confiabilidade em suas atividades, assegurando uma execução adequada dos processos licitatórios e um gerenciamento eficaz dos contratos, de forma a evitar possíveis irregularidades ou falhas.
6. **Suporte técnico:** Deverá haver disponibilidade de suporte técnico por parte da contratada, a fim de auxiliar a prefeitura em eventuais dúvidas ou problemas que possam surgir durante a realização dos processos licitatórios e gerenciamento de contratos.
7. **Treinamento e capacitação:** É desejável que a empresa contratada ofereça treinamentos e capacitações ao pessoal da prefeitura, visando à melhoria do conhecimento técnico da equipe e garantindo a continuidade dos processos após o término do contrato.

Esses requisitos são essenciais para garantir que a solução contratada atenda às necessidades da prefeitura de Campestre do Maranhão M<sup>Á</sup>, proporcionando uma gestão mais eficiente dos processos licitatórios e contratos.



## SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Ao realizar o levantamento de soluções disponíveis no mercado para lidar com os processos licitatórios e gerenciamento de contratos da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão MA, podemos considerar as seguintes opções:

### 1. Contratação de empresa especializada em gestão de contratos:

#### Vantagens:

- Expertise técnica fornecida por profissionais altamente qualificados;
- Redução do tempo gasto na elaboração dos processos licitatórios e no acompanhamento dos contratos;
- Possibilidade de treinamento e capacitação dos servidores municipais.

#### Desvantagens:

- Custo adicional para contratação dos serviços especializados;
- Dependência de terceiros para a execução das atividades;
- Necessidade de adaptação dos procedimentos internos à metodologia da empresa contratada.

### 2. Desenvolvimento de um sistema interno de gestão de contratos:

#### Vantagens:

- Customização do sistema de acordo com as necessidades específicas da prefeitura;
- Controle total sobre as informações e dados dos processos licitatórios e contratos;
- Eliminação da dependência de terceiros.

#### Desvantagens:

- Investimento inicial alto para o desenvolvimento ou aquisição do sistema;
- Necessidade de treinamento dos servidores municipais para utilização eficiente do sistema;
- Manutenção e atualização tecnológica requeridas para garantir a eficiência do sistema ao longo do tempo.

### 3. Utilização de software de gestão de contratos já disponível no mercado:

#### Vantagens:

- Possibilidade de escolha entre diferentes opções já testadas e utilizadas por outras instituições;
- Atualizações regulares do sistema conforme as necessidades e mudanças do mercado;
- Suporte técnico oferecido pelo fornecedor do software.

#### Desvantagens:

- Custo inicial para a aquisição ou licenciamento do software;
- Dependência em relação ao fornecedor do software para manutenção e atualizações;
- Necessidade de adaptação dos procedimentos internos ao software escolhido.

### 4. Capacitação dos servidores municipais:

#### Vantagens:

- Potencialização do conhecimento interno para lidar com os processos licitatórios e gestão de contratos;
- Redução de custos com terceirização das atividades;



- Poder de tomada de decisões mais eficiente e objetivo pelos servidores treinados.

Desvantagens:

- Tempo necessário para capacitar todos os servidores envolvidos nas atividades;
- Possibilidade de resistência por parte dos servidores em adquirir novos conhecimentos;
- Necessidade de investimento em treinamentos e recursos educacionais.

É importante analisar cada uma dessas opções levando em consideração o contexto específico da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão MÁ, como disponibilidade de orçamento, tempo hábil para implementação, necessidades internas e habilidades técnicas já existentes.



#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO**

A justificativa técnica e econômica para a contratação de uma empresa especializada em gestão de contratos pela Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão MÁ, baseia-se na necessidade de lidar eficientemente com processos licitatórios e gerenciamento de contratos.

A falta de expertise técnica na área tem acarretado problemas como a lentidão nos processos, o aumento dos custos administrativos, a falta de controle adequado sobre os contratos e a possibilidade de ocorrência de irregularidades.

Ao contratar uma empresa especializada em gestão de contratos, a prefeitura será capaz de contar com profissionais altamente qualificados e experientes, que possuem o conhecimento necessário para lidar com todas as etapas do processo licitatório e gerenciamento dos contratos, desde o planejamento até a execução, fiscalização e encerramento.

Além disso, essa solução traz benefícios operacionais significativos. A empresa contratada será responsável por elaborar e atualizar os documentos técnicos e normativos relacionados aos processos licitatórios, garantindo assim a conformidade com as legislações vigentes. Também será responsável por auxiliar na definição dos critérios de seleção dos fornecedores, analisando suas capacidades técnicas e financeiras, bem como sua idoneidade.

A equipe especializada também terá a função de acompanhar a execução dos contratos, controlando prazos, qualidade e desempenho dos serviços prestados pelos fornecedores, e garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais. Isso contribuirá para a melhoria da gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a boa prestação dos serviços à população.

Outra vantagem dessa escolha é a redução de riscos para a prefeitura, uma vez que a empresa especializada em gestão de contratos possui conhecimento e expertise para identificar potenciais problemas e gerenciá-los adequadamente. Essa capacidade de controle e mitigação de riscos trará maior segurança jurídica para a administração pública.

Por fim, a contratação de uma empresa especializada em gestão de contratos também traz benefícios econômicos. Além de possibilitar a redução de custos administrativos, através da otimização dos processos licitatórios e um melhor gerenciamento dos contratos, essa solução contribui para a obtenção de melhores resultados nas negociações com os fornecedores, obtendo-se assim preços mais competitivos e condições contratuais mais favoráveis para a prefeitura.



Em resumo, a contratação de uma empresa especializada em gestão de contratos pela Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão-MA é justificada pela necessidade de lidar eficientemente com processos licitatórios e gerenciamento de contratos, e traz vantagens técnicas, operacionais e econômicas significativas, garantindo uma melhor gestão dos recursos públicos e a prestação adequada de serviços à população.

## PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A justificativa para a contratação sem parcelamento do objeto é devido à necessidade de resolver o problema apresentado pela prefeitura de Campestre do Maranhão MA, de forma rápida e eficiente. A falta de expertise técnica na área tem causado dificuldades no processo licitatório e no gerenciamento dos contratos, o que impacta negativamente na gestão municipal.

- Ao contratar uma empresa especializada em gestão de contratos, será possível contar com a expertise necessária para solucionar essas questões. Dessa forma, não é adequado parcelar o objeto da contratação, pois isso poderia prolongar o tempo de execução do projeto e retardar a resolução dos problemas enfrentados pela prefeitura. É necessário agir de maneira ágil e implementar soluções efetivas o mais rápido possível.

Portanto, a contratação direta e integral de uma empresa especializada em gestão de contratos é fundamental para atender às necessidades da prefeitura de forma eficiente e garantir a realização adequada do estudo técnico preliminar.

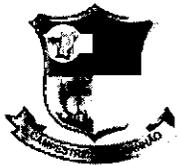
## RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma assessoria em licitações e contratos trará diversos benefícios econômicos e de aproveitamento dos recursos para a Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão MA.

- Em termos de economicidade, a assessoria especializada poderá auxiliar na elaboração de editais mais eficientes e claros, diminuindo a necessidade de recursos financeiros para retificar ou republicar os documentos. Além disso, eles terão expertise para realizar uma análise criteriosa das propostas recebidas, evitando contratações superestimadas e contribuindo para a obtenção de melhores preços.

No que diz respeito aos recursos humanos, a assessoria assumirá parte das responsabilidades na condução dos processos licitatórios e gerenciamento de contratos, liberando os servidores da prefeitura para se dedicarem a outras atividades estratégicas. Isso otimizará o aproveitamento da mão de obra disponível, direcionando-a para funções mais relevantes e especializadas.

Em relação aos recursos materiais, a contratação da assessoria pode reduzir a demanda por material de escritório e suprimentos relacionados à execução dos processos licitatórios. Com uma equipe técnica capacitada e experiente, será possível diminuir a burocracia e agilizar os trâmites, evitando desperdícios de papel, tinta de impressora, entre outros recursos materiais.



Por fim, a contratação de uma assessoria em licitações e contratos proporcionará um melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis. A atuação especializada permitirá a identificação de oportunidades de economia, o que resultará em contratações mais vantajosas para a prefeitura. Além disso, a assessoria também poderá auxiliar na negociação de contratos, buscando melhores condições e reduzindo gastos desnecessários.

Esses são os resultados esperados em termos de economicidade e aproveitamento dos recursos com a contratação da assessoria em licitações e contratos. Com sua expertise técnica, a prefeitura poderá superar as dificuldades encontradas, garantindo uma gestão mais eficiente, econômica e direcionada para o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.



#### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Possíveis providências operacionais ou estruturais a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato de assessoria em licitações e contratos, considerando a falta de expertise técnica na área:

1. Realizar um levantamento completo das necessidades da municipalidade, identificando os principais problemas enfrentados nos processos licitatórios e no gerenciamento de contratos.
2. Definir claramente quais as competências técnicas e habilidades desejadas para a assessoria em licitações e contratos, a fim de garantir que o contratado possua o conhecimento e experiência necessários para atender às demandas da prefeitura.
3. Elaborar um termo de referência detalhado, contendo todas as informações relevantes sobre o serviço a ser contratado, incluindo objetivos, prazos, custos estimados, forma de pagamento e critérios de avaliação.
4. Realizar pesquisa de mercado para identificar possíveis empresas ou profissionais especializados em assessoria em licitações e contratos, verificando sua reputação, experiência prévia e capacidade de atuação dentro das necessidades específicas da prefeitura.
5. Analisar as propostas recebidas com base nos critérios estabelecidos no termo de referência, realizando uma seleção criteriosa da empresa ou profissional ideal para prestar a assessoria.
6. Negociar e formalizar o contrato com a empresa ou profissional selecionado, garantindo que todas as cláusulas estejam alinhadas com as necessidades da prefeitura e contemplando as responsabilidades e obrigações de ambas as partes.
7. Providenciar a capacitação dos servidores ou empregados designados para fiscalização e gestão contratual, oferecendo treinamentos específicos para que possam desempenhar suas funções de forma eficiente e em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis.
8. Definir mecanismos de controle e acompanhamento da assessoria em licitações e contratos, estabelecendo indicadores de desempenho e realizando avaliações periódicas para verificar o cumprimento das metas estabelecidas.

Essas providências operacionais e estruturais devem ser adotadas para garantir uma contratação adequada e eficiente da solução escolhida, além de preparar a Administração e seus colaboradores para lidar de forma mais eficaz com os processos licitatórios e o gerenciamento de contratos municipais.



#### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS**



Após a análise do problema apresentado e da solução escolhida, entendo que não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes antes da contratação da assessoria em licitações e contrato. A solução proposta visa justamente suprir a falta de expertise técnica na área, possibilitando a realização eficiente dos processos licitatórios e o adequado gerenciamento dos contratos. Portanto, acredito que a contratação da assessoria mencionada é suficiente para solucionar o problema identificado pela Prefeitura de Campestre do Maranhão-MA.



## IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos ambientais relacionados à assessoria em licitações e contratos incluem a geração de resíduos de papel, consumo de energia elétrica durante o processo de documentação e necessidade de transporte para reuniões presenciais. Para mitigar esses impactos, pode-se implementar algumas medidas, tais como:

1. Digitalização dos processos: Priorizar o uso de documentos digitais ao invés de papel, reduzindo assim a quantidade de resíduos gerados e minimizando a necessidade de impressão.
2. Uso de energia eficiente: Adotar equipamentos e tecnologias com baixo consumo de energia, como computadores e impressoras com certificação de eficiência energética.
3. Reuniões virtuais: Utilizar ferramentas de videoconferência para evitar deslocamentos desnecessários, reduzindo assim as emissões de gases de efeito estufa decorrentes do transporte.
4. Logística reversa para descarte adequado: Estabelecer parcerias com empresas especializadas na coleta e reciclagem de papel, garantindo o descarte correto dos resíduos gerados.
5. Conscientização e treinamento: Promover a conscientização entre os funcionários e contratados sobre a importância da sustentabilidade e adoção de práticas ambientalmente responsáveis.

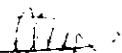
É importante ressaltar que estas medidas devem ser analisadas caso a caso, levando em consideração a disponibilidade de recursos financeiros e tecnológicos, bem como a viabilidade operacional e legal.



## CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Campestre do Maranhão MÁ - MA, 10 de JANEIRO de 2024

  
\_\_\_\_\_  
**CLAUDEONOR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração



**TERMO DE REF**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT.	VI. UNIT.	VL. TOTAL
1	Prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA	MÊS	11		

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como técnico profissional.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze meses) contados da data da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por até 10 anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que não há interrupção na necessidade dos serviços a ser prestados, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a vantajosidade para a manutenção do contrato;

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. O presente termo de referência objetiva a contratação de empresa para melhor orientar os servidores nos processos administrativos voltados à licitações e contratos. A estruturação administrativa pela qual vem passando a contratante exige, seja pela diversidade de temas, ou pela necessidade de adoção de rotinas administrativas eficientes a evitar o acúmulo e atraso na sua condução faz necessária, a contratação de uma assessoria para o objeto em tela com a finalidade de dá mais celeridade e uma melhor qualidade aos processos licitatórios realizados por esta Prefeitura Municipal que tem como intuito primordial atender às recomendações dos órgãos de Controle e fiscalização.



3.2. A inexistência de profissionais com experiência e a devida qualificação em número suficiente no quadro de servidores para resolução de causas descritas no objeto da licitação, também, é motivo de sobrecarregar os trabalhos técnicos a serem realizados. Ainda, há necessidade de dispor de uma assessoria com experiência comprovada no mercado, que possa acompanhar, com maior proximidade, rapidez e segurança, os procedimentos de aquisições de produtos e serviços que a contratante poderá licitar durante o ano em curso.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre as partes, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A modalidade sugerida por esta contratação é a Inexigibilidade de Licitação, conforme fundamentação disposta no subitem abaixo.

4.2. Execução dos serviços durante vigência do contrato, objeto deste termo de referência, está devidamente fundamentada na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas, prevê em seu artigo 74, III, "c" da Lei Federal 14.133/2021 quando pode ocorrer a dispensa de licitação.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### 5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. 4.1 Assessoria Técnica nas fases do Processo Licitatório: fase interna ou preparatória; fase externa; duração de cada fase, burocracia dos processos licitatórios perda de recurso orçamentário e financeiro; princípios básicos; elaboração de projeto básico e Termo de referência/executivo, quando for o caso; elaboração do termo de referência;

5.2. Assessoria Técnica no Processo e no Procedimento da Licitação: Aplicabilidade das modalidades de licitação; regimes de execução; modalidades de licitação; dispensa e inexigibilidade de licitação; habilitação nas licitações; registro cadastral de licitantes; procedimento e julgamento das licitações (classificação e desclassificação das propostas, revogação e nulidade da licitação).

5.3. Assessoria Técnica nas Definições do Objeto: aquisição, contratação de obra, contratação de serviço, alienação, locação, concessão ou permissão, dispensa e inexigibilidade (em que situações poderão ser usadas, formalização do processo prazos, ratificação pela autoridade competente, etc.)

5.4. Assessoria Técnica nas Modalidades de Licitação: como escolher a melhor modalidade de acordo com o objeto a ser contratado; como calcular o valor do contrato para evitar fracionamento de despesa.

5.5. Assessoria Técnica no Sistema de Registro de Preços: nas modalidades concorrência e pregão, elaboração de atas de registro de preços, cadastro de reserva, carona de órgãos não participantes.

5.6. Assessoria Técnica no uso do Pregão: formas de realizar, pregão presencial e eletrônico; base legal (14.133/2021); procedimento da sessão pública presencial e eletrônico; o que é vedado ao pregão. Vantagens e desvantagens do pregão; obrigatoriedade de usar o pregão; como utilizar as plataformas para realização de



pregão eletrônico; contratos administrativos; em que situação a administração é obrigada a firmar contrato; instrumentos e que substituem o contrato; vigência do contrato Aplicabilidade da Lei Complementar nº 147/2014, peculiaridades na habilitação; regularidade fiscal; direito de preferência e demais serviços pertinentes à área de licitações públicas e contratos.

## 6. 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 a contratada 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 representante 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

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

### Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### 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.

6.10. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.12. 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.

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



6.14. 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

6.15. 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.

6.16. 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

6.17. O gestor do contrato coordenará 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.

6.18. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O gestor do contrato emitirá 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.

6.21. O gestor do contrato tomará 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.

6.22. O gestor do contrato deverá 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.

6.23. O gestor do contrato deverá 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.

7.1.1. 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 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, i, a, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.3. 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.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. 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.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. 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.

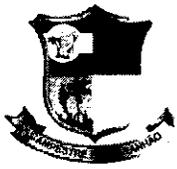
7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. 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.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.11. 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.

#### Liquidação



7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.13. 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 deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.14.1. a data da emissão;

7.14.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.3. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.4. o valor a pagar; e

7.14.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 nº 14.133/2021.

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, 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 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 no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.23. 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.

#### Forma de pagamento



7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

7.26.1. 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, quando for o caso.

7.27. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço global**.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. 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-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. 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;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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



8.10. 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

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.20. 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 de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e



8.23.3. 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.

8.23.4. 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.

8.24. Caso a empresa licitante 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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a

8.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29.4. O licitante disponibilizará 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;



8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] OU [em anexo].

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da 2024.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação DO TR PELA AUTORIDADE COMPETENTE.

Campestre do Maranhão – MA, 12 de janeiro de 2024.

**CLAUDEONOR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração



OFÍCIO N.º 001/2024

Campestre do Maranhão/MA, 12 de janeiro de 2024.

À Empresa,  
**JMR ASSESSORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA – ME**  
CNPJ nº 43.121.034/0001-47  
Endereço: Tv. Domingos Pereira, nº 151, Centro – CEP: 65.000-000 – Riachão/MA

Prezado Senhor,

Tendo em vista a necessidade municipal na contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA, **solicitamos** com maior brevidade possível, os seguintes documentos necessários:

**1.2. Regularidade jurídica:**

- 1.2.1. Documentos pessoais dos sócios;
- 1.2.2. Ato constitutivo da empresa.

**1.3. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 1.3.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 1.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS),
- 1.3.4. 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,
- 1.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual,
- 1.3.6. Prova de regularidade com a **Fazenda municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre,
- 1.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos **municipais** relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei,
- 1.3.8. Caso o licitante classificado seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



**1.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

**1.4.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**1.4.1.1.** No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

**1.5. Critérios de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA a serem atendidas pelo fornecedor serão:**

**1.5.1.** Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante ou do(s) responsável (is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão da prestação dos serviços.

**1.5.1.1.** Podem ser apresentados outros documentos para comprovar a capacidade e *expertise* acima solicitada.

**1.5.2.** Comprovação de exclusividade do produto/serviço ofertado.

Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
**CLAUDEONOR DO VALE SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração



**ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Em conformidade com o que dispõe na lei 14.133/2021, AUTUO este processo administrativo que dará origem a contratação de acordo objeto abaixo descrito.

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Administração de Campestre do Maranhão/MA.

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

**RESPONSÁVEL:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PRAZO:** 11 (onze) meses

**DA LICITAÇÃO**

**Processo Administrativo nº. 001.1/2024**

**Modalidade:** Inexigibilidade de Licitação.

Campestre do Maranhão – MA, 17 de janeiro de 2024.

**JASIEL DE OLIVEIRA LIMA**  
Secretário Municipal de Planejamento



SECRETARIA DE  
PLANEJAMENTO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso gente!*

## SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.1/2024  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

Ilmo. Senhora Contadora,

Atendendo à determinação do Senhor Secretário de Planejamento, solicitamos de Vossa Senhoria providencias no que pertine à dotação orçamentária para a realização das seguintes despesas:

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** SEC. MUN DE ADMINISTRAÇÃO

O valor total da contratação é de R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais)

Campestre do Maranhão, 17 de janeiro de 2024

  
\_\_\_\_\_  
JORGE ANTONIO VIEIRA DE SENA  
Agente de Contratação



Ao Senhor

Secretaria Municipal de Planejamento

Nesta

**CERTIDÃO**

**JULIENE GOMES DA SILVA**, inscrita no **CRC/MA**, sob o nº **015603/0**, responsável pela escrituração e demonstrações contábeis de execução financeira e orçamentária da **Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão, Estado do Maranhão**.

**CERTIFICA:**

Que revendo a Lei Orçamentária, para vigência no exercício do ano de **2024**, verificou-se dotação orçamentária com saldo suficiente para o cumprimento dos encargos a serem assumidos, que tem por objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

Segue abaixo a dotação prevista na Lei Orçamentária do Município de Campestre do Maranhão – MA, para o exercício de **2024**, para a seguinte ação:

ORGÃO 01 = PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO  
UNIDADE 04: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 04 122 0015 2008 0000 – Manutenção da Secretaria  
Municipal de Administração  
NATUREZA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Recurso: 1.500.00

Atenciosamente,

Campestre do Maranhão – MA, 17 de janeiro de 2024.

---

**JULIENE GOMES DA SILVA**  
CRC/MA nº 015603/0



## DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA

Declaro, nos termos do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD e informação de disponibilidade orçamentária e financeira, que a despesa, que tem por objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA, tem adequação com a Lei Federal nº 8.666/1993, está incluída no Plano Plurianual-PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, conforme dispõe o artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

(...)

II - **Declaração do ordenador da despesa** de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Declaro ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2024.

**Dotação Orçamentária nº:**

ORGÃO 01 = PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO  
UNIDADE 04: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: 04 122 0015 2008 0000 – Manutenção da Secretaria  
Municipal de Administração  
NATUREZA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
Recurso: 1.500.00

Campestre do Maranhão/MA, 17 de janeiro de 2024.

JASIEL DE OLIVEIRA LIMA  
Secretário Municipal de Planejamento



**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Planejamento.

**ASSUNTO:** Solicitação de análise e prosseguimento do processo de contratação.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 001.1/2024

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

**À Comissão Permanente de Licitações,**

No decorrer do estudo adequado para a instrução do processo em epígrafe e produção do Termo de Referência, considerando a inviabilidade da competição, tendo em vista que a empresa **JMR ASSESSORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 43.121.034/0001-47, dispõe de notória especialização, a contratação é de natureza singular, haja vista as características tanto da confiabilidade quanto da qualidade dos serviços da empresa indicada, além de tratar-se de uma prestadora de serviço na área de assessoria e consultoria na área em matéria contenciosa e administrativa de alta complexidade, com notória especialização devidamente comprovada. Considerando que o objeto se enquadra nos termos que a inviabilidade de competição para a contratação de serviço técnico especializado e de natureza predominantemente intelectual com profissionais e de empresa com notória especialização, conforme estabelecido no artigo 74, III, "c" da Lei Federal 14.133/2021, indicamos que a contratação ocorra por inexigibilidade de licitação.

Diante disto, encaminha-se o processo em epígrafe à Comissão Permanente de Licitação, para análise do atendimento aos requisitos necessários e prosseguimento do feito, visando a contratação da empresa **JMR ASSESSORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA – ME**, CNPJ nº 43.121.034/0001-47, conforme proposta de preços e documentos técnicos anexos.

Ressaltando que os documentos acostados, passaram com êxito pelos critérios de aprovação do ordenador de despesas.

Campestre do Maranhão/MA, 19 de janeiro de 2024.

**JASIEL DE OLIVEIRA LIMA**  
Secretário Municipal de Planejamento



SECRETARIA DE  
PLANEJAMENTO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001.1/2024

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

## JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE

### 1. DO OBJETO

O objeto do presente processo é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

O presente termo de referência objetiva a contratação de empresa para melhor orientar os servidores nos processos administrativos de compras. A estruturação administrativa pela qual vem passando a contratante exige, seja pela diversidade de temas, ou pela necessidade de adoção de rotinas administrativas eficientes a evitar o acúmulo e atraso na sua condução faz necessária, a contratação de uma assessoria para o objeto em tela com a finalidade de dá mais celeridade e uma melhor qualidade aos processos licitatórios realizados pelo Município que tem como intuito primordial atender às recomendações dos órgãos de Controle e fiscalização.

A carência de profissionais com experiência e a devida qualificação em número suficiente no quadro de funcionários para resolução de causas descritas no objeto da licitação, também, é motivo de sobrecarregar os trabalhos técnicos a serem realizados. Ainda, há necessidade de dispor de uma assessoria com experiência comprovada no mercado, que possa acompanhar, com maior proximidade, rapidez e segurança, os procedimentos de aquisições de produtos e serviços que a contratante poderá licitar durante o ano em curso.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre as partes, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 3. DO VALOR

O valor apresentado pela empresa interessada é de R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais), referentes aos serviços prestados, conforme proposta apresentada e planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
01	Prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA	Mês	11	7.000,00	77.000,00

### 4. ENQUADRAMENTO

Considerando que a empresa **JMR ASSESSORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA – ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 43.121.034/0001-47, dispõe de notória especialização, a contratação é de natureza singular, haja vista as características tanto da confiabilidade quanto da qualidade dos serviços da empresa indicada, além de tratar-se de uma prestadora de serviço na área de assessoria e consultoria na área em matéria contenciosa e administrativa de alta complexidade, com notória especialização devidamente comprovada.



SECRETARIA DE  
PLANEJAMENTO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Planejamento

**ASSUNTO:** Solicitação Parecer.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 001.1/2024

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

À Procuradoria Municipal,

Encaminha-se o processo em epígrafe para exame e deliberação quanto os documentos acostados, bem como a viabilidade e legalidade da contratação por inexigibilidade, a fim de efetivar uma análise preventiva e sanar possíveis vícios, conforme dispõe o artigo 74, III, "c" da Lei Federal 14.133/2021:

*"Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*.....*

*III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*

*.....*

*c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;"*

Ressaltando que os documentos acostados, passaram com êxito pelos critérios de aprovação do ordenador de despesas.

Campestre do Maranhão/MA, 25 de janeiro de 2024.

**JASIEL DE OLIVEIRA LIMA**  
Secretário Municipal de Planejamento



## PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo: Nº 001.1/2024

Inexigibilidade de Licitação nº 001/2024

Interessado: Secretaria Municipal de Administração

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em assessoria e consultoria e acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão/MA.

ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO E CONTRATOS. INEXIGIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO/MA., EM OBSERVÂNCIA DO ART. 74, III, "C" DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21. OPINIÃO PELA POSSIBILIDADE.

I - Inexigibilidade de Licitação para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos.

II - Admissibilidade. Hipótese prevista no art. 74, III, "c", da Lei Federal nº 14.133/21.

III - Pelo prosseguimento, com observância do constante no presente parecer.

### I. RELATÓRIO

Às rotinas de trabalho adotadas por esta Procuradoria Municipal cabe, primordialmente, verificar a legalidade dos atos e procedimentos da administração, comprovando os princípios constitucionais tais como: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e quando detectadas possíveis descumprimentos dos atos e fatos nos especialmente na elaboração dos procedimentos licitatórios, informar para solucionar tais irregularidades.



Chegando a esta Procuradoria, integralmente o Processo de Inexigibilidade nº 001/2024, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ACOMPANHAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO/MA.**

A dispensa se baseia na Lei nº 14.133/2021. O processo inclui o documento de formalização da demanda, estimativa de despesa, razão da escolha do fornecedor, justificação de preço e verificação da compatibilidade dos preços com o mercado, demonstração da compatibilidade orçamentária, comprovação dos requisitos de habilitação do contratado e autorização da autoridade competente.

## II. DA ANÁLISE JURÍDICA

A Constituição Federal, consoante princípios e normas estabelecidas pelo art. 37, caput, e inciso XX, estabelece que obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo licitatório. Assim, depreende-se que no ordenamento jurídico pátrio a regra é a licitação. Entretanto, em casos determinados, a legislação admite a contratação direta sem submissão ao processo licitatório.

A contratação direta é gênero do qual se divide em inexigibilidade e dispensa, sendo a diferença marcante entre ambas.

A inexigibilidade de licitação é tratada no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, a nova lei de licitações. Entende-se inexigível a licitação em que é "inviável a competição". O conceito de inviabilidade de competição, por sua vez, decorre de causas nas quais há a ausência de pressupostos que permitam a escolha objetiva da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A inexigibilidade, nas palavras de Marçal Justen Filho, é uma "imposição da realidade extranormativa" (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de Licitações e Contratos Administrativos, 18. ed. São Paulo: RT, 2019, p. 594). Como decorrência disso, o rol dos incisos do artigo 74 da Lei nº 14.133 se afigura como meramente exemplificativo – "numerus apertus". Isso porque é impossível sistematizar todos os eventos dos quais decorrem uma inviabilidade de competição.

Dentre as hipóteses de contratação direta por inexigibilidade, destaca-se, para os propósitos deste parecer, com espeque no artigo 74, inciso III, "c" da Lei n. 14.133/21, in verbis:

art. 74 (...) III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória

*Paul*



especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

A empresa acima destacada, já atua no mercado. A empresa em questão possui serviço especializado para a prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos.

A premissa de cabimento de inexigibilidade, em quaisquer das hipóteses do art. 74, é a inviabilidade de competição. Por isso, é preciso delimitar quando há e quando não há viabilidade de competição. Ou seja, quer se demonstrar que existem determinados objetos que não podem ser definidos objetivamente, comparados objetivamente e, portanto, selecionados objetivamente, ou, ainda que aparentemente possam ser definidos por dados objetivos e julgados por um critério objetivo (técnica e/ou preço), mas a definição, comparação e seleção não garantem que a Administração escolha a melhor solução para sua necessidade, pois a essência do objeto contrato reveste-se de subjetividade.

Logo, para esses casos, em que não há critérios objetivos válidos que permitam definir a solução e, portanto, eleger um parâmetro objetivo de comparação e seleção entre duas ou mais soluções, dizemos que há inviabilidade de competição. Desta forma, o meio legítimo de escolha do parceiro da Administração é a inexigibilidade de licitação.

Sendo assim, o fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inc. III, alínea "c" da Lei n.º 14.133/2021, em razão da notória necessidade na contratação de consultoria especializada no fornecimento de serviços de automação e informatização administrativas.

Destarte, mesmos nesses casos o legislador previu a responsabilização solidária, pela contratação indevida, do agente público e o contratado, in verbis:

Art. 73. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.



Ressalta-se ainda que a lei 14.133/2021 alterou o Código Penal, criando a figura da contratação direta ilegal, no artigo 377-E, com pena de reclusão de 4 a 8 anos e multa para aqueles envolvidos em contratações diretas indevidas.

Doravante, a flexibilização no dever de licitar não implica ausência de processo formal. Ou seja, na contratação direta, é necessário observar a Lei Federal n. 14.133/2021 no que tange aos procedimentos mínimos e à formalização do processo de contratação direta.

Por isso, na contratação com fundamento na dispensa do artigo 74, inciso III, "c" da Lei Federal n. 14.133/2021, também deverão ser observadas as exigências do art. 72 do mesmo diploma normativo.

Segundo o artigo 72 da Lei Federal na 14.133/2021, processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - Documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - Estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- III - Parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - Razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente

Desse modo, é necessário constar nos autos todos os documentos acima descritos também no processo de contratação direta por inexigibilidade. Conforme decorre do artigo 72 e incisos da Lei Federal nº 14.133/2021. Segundo a análise desta Procuradoria Municipal nos autos do Processo de Inexigibilidade nº 003/2024, contém toda documentação necessária para o procedimento, inclusive a estimativa de despesa para o feito, nos termos do art. 72, II, da Lei nº. 14.133/21.

### III. CONCLUSÃO



PROCURADORIA  
GERAL DO MUNICÍPIO

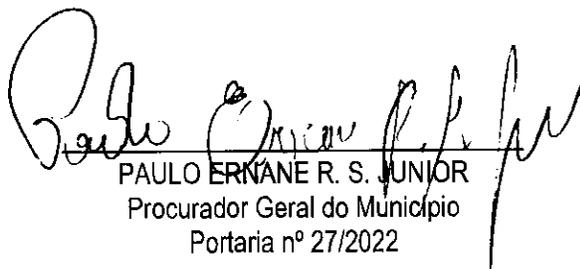
PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando do nosso posto!*

Ante ao exposto, resguardado o poder discricionário do gestor público quanto à oportunidade e a conveniência da prática do ato administrativo, não vislumbramos óbice, podendo este órgão promover a contratação pela autoridade competente com a formalização do contrato já analisado e firmado com a empresa **JMR ASSESSORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS-ME**, inscrita no CNPJ nº 43.121.034/0001-47, representado pelo Senhor JACKSON MACEDO ROCHA, portador do CPF 850.181.633-72, contratação por inexigibilidade por se amoldar perfeitamente ao artigo 74, inciso III, "c", da lei 14.133/2021, que prevê em face da inviabilidade de competição.

Por tudo, opina-se pela legalidade do procedimento adotado sob análise.

S.M.J, é o parecer.

Campestre do Maranhão/MA, 29 de janeiro de 2024

  
PAULO ERKANE R. S. JUNIOR  
Procurador Geral do Município  
Portaria nº 27/2022



**INTERESSADO:** Secretaria Municipal de Planejamento

**ASSUNTO:** Solicitação Parecer.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 001.1/2024

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

Ao **Controle Interno** do município de Campestre do Maranhão /MA,

Encaminha-se o processo em epígrafe para exame e deliberação quanto os documentos acostados, bem como a viabilidade e legalidade da contratação por inexigibilidade, a fim de efetivar análise processual, conforme dispõe o artigo 74, da Constituição Federal:

"Art. 74". Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. § "1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária".

Ressaltando que os documentos acostados, passaram com êxito pelos critérios de aprovação do ordenador de despesas.

Campestre do Maranhão/MA, 30 de janeiro de 2024.

**JASIEL DE OLIVEIRA LIMA**  
Secretário Municipal de Planejamento



SECRETARIA DE  
PLANEJAMENTO

PREFEITURA DE  
**CAMPESTRE**  
DO MARANHÃO  
*Cuidando da nossa gente!*

## PARECER CONTROLE

05/02/2024



## ATO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**CONSIDERANDO** os elementos contidos no presente processo de inexigibilidade de licitação, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do prestador de serviços, quanto pela justificativa dos preços, vez que a empresa apresentou o menor preço global;

**CONSIDERANDO** que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** que o PARECER TÉCNICO da Comissão de Contratação que prevê que a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO está em conformidade ao disposto no artigo 72 c/c 74, inc. III, "c", da Lei Federal 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** que o PARECER JURÍDICO atesta que foram cumpridas as exigências legais e os requisitos mínimos para a contratação;

No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei Federal 14.133/2021, **AUTORIZO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 001/2024**, nos termos descritos abaixo:

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA.

**VIGÊNCIA:** 11 (onze) meses

**Valor Total:** 77.000,00 (setenta e sete mil reais)

**Fundamento Legal:** artigo 74, inc. III, "c", da Lei Federal 14.133/2021

Determino, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao contrato, em atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Campestre do Maranhão/MA, 07 de fevereiro de 2024.

JASIEL DE OLIVEIRA LIMA

Secretário Municipal de Planejamento



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.1/2024  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024  
TERMO DE CONTRATO Nº-----/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO  
MARANHÃO - MA E A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA**, com a sede na Rua Onildo Gomes, nº 134 - Centro, Estado do Maranhão, CEP: 65.963-000, inscrita no CNPJ Nº 01.598.550/0001-17, representada pelo Secretário Municipal de Planejamento Sr. Sr. Jasiel de Oliveira Lima, RG: 06468820702, CPF nº. 018.521.613-70, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e, do outro lado A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, doravante designada simplesmente "CONTRATADA"; neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, inscrito no CPF: \_\_\_\_\_ e RG: \_\_\_\_\_, e, de conformidade com os elementos constantes no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001.1/2024** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 001/2024** e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I a III)**

1.1. O objeto do presente instrumento é contratação de empresa especializada para prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA, em conformidade Termo de Referência, de acordo com a Proposta de Preço e todo o disposto no **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001-2024** e seus anexos, que independente de transcrição integra este instrumento para todos os fins e efeitos legais.

1.2. Especificação do Objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	V. UNIT	V. TOTAL
01	Prestação de serviços em assessoria e consultoria em acompanhamento técnico administrativo na área de licitações e contratos, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão – MA	Mês	11	7.000,00	77.000,00

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 11 (ONZE) meses contados do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.



- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de ~~execução~~, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)**

5.1. O valor total da contratação é de ~~R\$ 77.000,00 (setenta e sete mil reais)~~.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente ~~estimativo~~, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

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

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).

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



7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30(trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



**9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento convocatório.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.



10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, danos ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - iv) **Multa:**
    - (1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
    - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), por inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
      - a. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 12.3.** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.6.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.8.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.9.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**12.10.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada ~~sempre que~~ utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à ~~pessoa jurídica~~ serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, ~~à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)~~

**12.11.** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados ~~os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)~~

**12.12.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**12.13.** Os débitos ~~do contratado para com a~~ Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, ~~não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.~~

### **13. CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**13.1.** O contrato ~~será extinto~~ quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**13.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**13.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual



13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.1.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

##### **Dotação**

**Elemento de despesa - 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

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

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial do Município na Internet.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Franco - MA, para dirimir os litígios que decorrem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos em conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Campestre do Maranhão – MA, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
JESIEL DE OLIVEIRA LIMA  
Secretário Municipal de Planejamento  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
SEMUNHAS  
\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF.

\_\_\_\_\_  
Nome  
CPF.