



TERMO DE REFERÊNCIA

I. DO OBJETO:

Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria administrativa em licitações e contratos administrativos, objetivando auxiliar o setor de Licitações da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará/MG.

II- DA NATUREZA DO OBJETO:

Os serviços objeto deste estudo caracterizam-se como técnicos especializados.

III – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

Faz-se necessária a contratação de serviços técnicos com o objetivo de dar suporte técnico especializado de assessoria e consultoria administrativa à equipe de contratação da Câmara Municipal, sobretudo no desempenho de suas funções quanto à elaboração de estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termo de referência, projetos básicos, e demais documentos que compõem a fase preparatória do certame, bem como no julgamento dos processos licitatórios e contratações diretas, e acompanhamento de contratos administrativos e Atas de Registro de Preços.

A Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos, representa um marco na modernização das contratações públicas no Brasil. Com a introdução de novos procedimentos, instrumentos de planejamento e controle, a legislação trouxe avanços significativos, mas também impôs desafios adicionais às entidades públicas.

A aplicação correta dessa norma exige conhecimento técnico especializado, dado o seu alto grau de complexidade e a necessidade de alinhamento com princípios constitucionais como a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Além disso, a interpretação e implementação de dispositivos como o plano de contratações anual, a gestão por competências e o uso de ferramentas tecnológicas requerem uma compreensão aprofundada.

Nesse contexto, é fundamental que a Câmara Municipal assegure que seus processos licitatórios sejam conduzidos dentro dos parâmetros legais estabelecidos, mitigando riscos de irregularidades, sanções administrativas e prejuízos ao erário. Isso demanda o suporte de profissionais qualificados, com expertise na nova legislação, para garantir a eficiência, segurança jurídica e transparência em todas as fases das contratações públicas.

A Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará/MG, e constitui importante instrumento para implementação de diversas políticas públicas.

A Câmara Municipal São Gonçalo do Pará/MG desempenha um papel estratégico na promoção de políticas públicas em sua área de abrangência, especialmente nas suas funções precípua de Legislar, Fiscalizar as ações do Prefeito e da administração pública, quanto ao acompanhamento do uso de recursos públicos e cumprimento das obrigações legais pelo Executivo, Aprovação do Orçamento Municipal, Controle das contas Públicas, representação da população e por fim na deliberação de projetos e propostas políticas públicas.

Essa configuração das atividades evidencia a relevância da Câmara Municipal como ferramenta de apoio aos munícipes, especialmente por viabilizar contratações que maximizam benefícios e reduzem custos.

Nesse cenário, a adequação às exigências da Lei nº 14.133/2021 é essencial para garantir que as contratações sejam realizadas com conformidade legal e eficiência. A legislação introduziu novos parâmetros e procedimentos que demandam uma interpretação cuidadosa, além da necessidade de alinhamento com as jurisprudências do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG), cujas decisões frequentemente impactam a gestão pública local.



Embora treinamentos sejam oferecidos, a complexidade das normas e a dinamicidade da rotina de licitações geram dúvidas frequentes, que demandam orientação técnica especializada. Assim, a contratação de serviços técnico especializados na área torna-se imprescindível, não apenas para assegurar a conformidade dos processos, mas também para oferecer suporte técnico contínuo aos servidores, fortalecendo a atuação da Câmara Municipal e o atendimento aos munícipes.

Diante desse cenário, faz-se necessária a busca por uma solução que melhor atenda ao interesse público, assegurando a conformidade das contratações realizadas pela Câmara Municipal com a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle. Tal solução deve contemplar não apenas a adequação técnica e jurídica dos processos licitatórios, mas também o suporte contínuo aos servidores, contribuindo para o fortalecimento da capacidade administrativa da Câmara Municipal e, consequentemente, para a eficiência na implementação de políticas públicas.

IV. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com relação ao modelo de contratação, será adotada a contratação de serviços técnicos especializados. Isso porque uma das principais vantagens desse modelo é o baixo custo, aliado à alta capacitação técnica, especialmente quando comparado com a inexistência de profissionais qualificados dentro do quadro de pessoal da Câmara Municipal para executar os serviços necessários.

No caso em análise, a escolha pela contratação de serviços técnicos se justifica, pois é a única forma viável de contratar profissionais com a expertise necessária para prestar assessoria administrativa especializada nas áreas de licitações e contratos administrativos.

A empresa contratada será capaz de solucionar questões administrativas complexas relacionadas aos procedimentos de contratações realizadas pela Câmara Municipal, além de fornecer o assessoramento e a orientação necessários, com fundamentação legal, para apoiar a tomada de decisões no âmbito das licitações e demais processos administrativos. Essa solução garante que a Câmara Municipal atenda às exigências legais e opere com a eficiência e segurança necessárias para o cumprimento de suas funções.

Desta forma, tal modelo de contratação demonstra-se oportuna e conveniente para atender o interesse público, diante da falta de pessoal com tal qualificação, que só podem ser oferecidos por quem possui comprovada qualificação acadêmica, cuja especialização decorra, também, de reconhecida experiência adquirida em outros órgãos públicos, sendo requisitos necessários para confirmar que seu trabalho é essencial e adequado para atender os legítimos interesses desta Câmara Municipal.

A Contratada prestará os seguintes serviços:

- a) Assessoria e consultoria referente à sistemática aplicada às diversas modalidades licitatórias;
- b) Orientar a Comissão de Contratação, bem como o Pregoeiro e a equipe de apoio com a finalidade de aplicação da nova lei de licitações- Lei nº 14.133/2021;
- c) Auxiliar na elaborar editais de licitação, nas modalidades de licitações legalmente previstas;
- d) Auxiliar na elaboração de minutas de contratos administrativos e atas de registro de preços, bem como de termos aditivos, apostilamentos e termos de rescisões contratuais;
- e) Auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, mapas de risco, termos de referências, projetos básicos, documentos de formalização de demanda, e demais documentos pertinentes à fase preparatória do certame;
- f) Auxiliar no planejamento das despesas para todo o exercício financeiro a fim de estabelecer a modalidade de licitação mais adequada ao atendimento da demanda;
- g) Auxiliar o setor competente durante a realização de pesquisas de preços para apuração dos valores estimados das contratações para fins de abertura dos procedimentos licitatórios e contratações de forma direta;
- h) Orientar a equipe quanto à habilitação e julgamento das propostas;
- i) Acompanhar a abertura, andamento e conclusão dos processos licitatórios e procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- j) Auxiliar na lavratura de atas;
- k) Auxiliar nas respostas relativas a pedido de informações, impugnações e recursos;
- l) Auxiliar e orientar nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG
CNPJ – 03.857.824/0001-70
Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000
Tel. (37) 3234-1142 – (37) 3234-1123 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com

- m) Prestar assessoria em todos os assuntos referentes às compras e licitações da Câmara Municipal;
- n) Prestar assessoria no lançamento e manutenção das licitações em sistema utilizado pela Câmara Municipal;
- o) Participar de forma presencial, conforme o caso, sempre que solicitado, das sessões de licitações realizadas pela Câmara Municipal;
- p) Realizar análise de orçamentos encaminhados por potenciais fornecedores;
- q) Emitir parecer quando necessário relativo a questões surgidas no decorrer dos procedimentos de contratação;
- r) Auxiliar na elaboração de requisições para compras e contratações;
- s) Auxiliar o gestor no planejamento das contratações, de forma a contemplar a satisfação das necessidades demandadas pela Administração no contexto oferecido pelo mercado, em plena conformidade com as normas e dispositivos legais específicos e correlatos relativos ao objeto;
- t) Auxiliar os servidores na elaboração de respostas, defesas e manifestações relativas às licitações, a serem protocoladas junto ao Tribunal de Contas;
- u) Elaborar minutas de decretos e portarias para a regulamentação da 14.133/2021, sempre que necessário;
- v) Subsidiar em eventuais procedimentos administrativos que visem a aplicação de sanções a fornecedores em razão de descumprimento contratual;

Da forma de prestação dos serviços:

1. Os serviços serão prestados de forma remota (telefone, *e-mail*, acesso remoto, aplicativo de mensagem instantânea), bem como de forma presencial, através de visitas de profissional (is) especializado (s).

2. Os serviços remotos serão ilimitados, devendo a empresa ficar a disposição para atendimento da Câmara Municipal, ainda que fora do horário comercial.

a) a empresa deverá indicar no mínimo um profissional que ficará responsável pelo atendimento das demandas de forma remota.

3. Para atendimento presencial, a Contratada deverá providenciar para que seu (s) profissional (is) compareça (m) à sede da Câmara Municipal, observado os seguintes parâmetros:

a) O (s) profissional (is) especializado (s) deverá (ão) comparecer à sede da Câmara Municipal com a frequência mínima de uma vez por semana. Cada visita deverá ter duração mínima de quatro horas.

b) As visitas deverão ser realizadas em dias úteis, dentro do horário de expediente da Câmara Municipal (8h às 16h), ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;

c) A Câmara Municipal poderá requisitar a presença do (s) profissional (is) para visitas além da frequência indicada acima. Quando isso acontecer, a visita adicional será compensada pela dispensa de outra visita regular preferencialmente até o final do mesmo mês;

d) As despesas relativas às visitas (deslocamento, hospedagem, alimentação, etc.) serão custeadas pela Contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

Dos prazos máximos para atendimento:

1. As respostas das consultas formuladas via *e-mail* ou aplicativos de mensagens instantâneas serão objetivas e com prazo de retorno variável, dependendo da complexidade do caso, não podendo, entretanto, ser superior a 24 (vinte e quatro) horas. Os pareceres técnicos serão emitidos em prazo de até 72 (setenta e duas) horas;

2. Se por motivos de caso fortuito ou força maior, as respostas às consultas não puderem ser atendidas no prazo estipulado no subitem acima, a Contratada deverá solicitar por escrito, a dilação do prazo, devidamente justificada.



V. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Conforme previsto na Lei 14.133/2021, a regra geral é a divisão em lotes para fomentar a competitividade, porém, o parcelamento pode ser justificado como inadequado ou inviável quando o fracionamento comprometer a unidade técnica ou operacional do objeto. Neste caso, a contratação integral é a solução que melhor atende ao interesse público.

A decisão pelo não parcelamento da solução baseia-se em aspectos técnicos, operacionais e administrativos que fundamentam a necessidade de contratação integral dos serviços, conforme detalhado a seguir:

Natureza unificada e especializada do serviço:

Os serviços de assessoria e consultoria administrativa envolvem uma análise contínua e integrada das necessidades da Administração, que demandam conhecimento profundo e especializado da realidade institucional e das demandas específicas. O parcelamento desses serviços poderia fragmentar a prestação e comprometer a coerência e a continuidade dos serviços, dificultando a adoção de uma estratégia de assessoramento unificada.

Impossibilidade de fragmentação técnica:

Diferentes aspectos do serviço administrativo, como consultoria em licitações e contratos, estão interligados e demandam uma visão integrada. Parcelar o serviço poderia comprometer a qualidade técnica, uma vez que diferentes prestadores poderiam ter abordagens distintas, gerando riscos de inconsistência na prestação do serviço.

Princípio da economicidade e da eficiência:

A contratação integral permite uma melhor gestão dos serviços, com economia de escala e otimização dos recursos públicos. O parcelamento poderia aumentar os custos administrativos e operacionais, além de demandar maior esforço de coordenação por parte da Administração, sem agregar valor significativo ao processo.

Melhor relação custo-benefício:

A contratação de um único prestador permite estabelecer uma relação mais clara e objetiva de responsabilidade e cobrança de resultados, facilitando o monitoramento do contrato e a obtenção de resultados mais eficientes e satisfatórios.

Dessa forma, considerando os fatores mencionados, conclui-se que o não parcelamento dos serviços de assessoria e consultoria administrativa em licitação e contratos é a opção mais adequada para assegurar a continuidade, a eficiência e a efetividade da prestação do serviço, alinhando-se aos princípios da Administração Pública e às disposições legais vigentes.

VI. DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal dos serviços;

6.2. A Contratada deverá apresentar a Contratante, a Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços, no último dia útil de cada mês;

6.3. O pagamento devido pela Contratante será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

6.4. Sendo identificada qualquer divergência na nota fiscal, a Contratante deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item 6.1 acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

6.5. O pagamento não será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito à alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira;



6.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a Contratada dará a Contratante, plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

6.7. A nota fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal;

6.8. Em sendo identificado qualquer divergência na nota fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para que sejam feitas as correções ou esclarecimentos necessários, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação dos documentos, desde que devidamente sanado o vício.

6.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

VII. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato;

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

7.3. 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;

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

7.5. 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;

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

7.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato Administrativo, quando do seu descumprimento;

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

7.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias;

7.10. 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;

7.11. Analisar o relatório de atividades/serviços apresentado pela contratada, quando solicitados;

7.12. Propor melhorias contínuas nos serviços;

7.13. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA em suas dependências, desde que, seus empregados estejam com crachá de identificação;

7.14. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço;

7.15. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa prestar o serviço dentro das normas estabelecidas;

7.16. Controlar e fiscalizar a execução do serviço prestado pela CONTRATADA, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim;

7.17. Avaliar a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições do Termo de Referência.

VIII. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

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

8.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade, com qualificação apropriada ao atendimento da demanda;



- 8.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 8.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, cuja quantidade e qualidade deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.6.** 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 dos serviços e métodos empregados;
- 8.7.** 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, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.8.** 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;
- 8.9.** 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;
- 8.10.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que impeça a execução adequada dos serviços;
- 8.11.** 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 dos serviços.
- 8.12.** 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;
- 8.13.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.14.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação;
- 8.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.16.** 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;
- 8.17.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 8.18.** O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais da empresa contratada;
- 8.19.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da contratante;
- 8.20.** Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto do Órgão, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da contratante;
- 8.21.** Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 8.22.** A contratada se compromete em garantir a confidencialidade das informações oriundas dos serviços prestados à CONTRATANTE;
- 8.23.** A contratada se compromete a manter a confidencialidade das informações específicas da estrutura da CONTRATANTE que venha a obter em decorrência da execução dos serviços;
- 8.24.** Os serviços prestados devem ser realizados, preferencialmente, nos dias úteis, no horário comercial. Quando o serviço ocorrer fora deste período não haverá custos adicionais ao Contratante;
- 8.26.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste documento e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



IX- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

9.1.4. Os fiscais do contrato serão designados autoridade máxima do órgão ou da entidade Contratante, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

9.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.7. 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.

9.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

9.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.1.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal 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.

9.1.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura será exigida da Contratada a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



X- DO RECEBIMENTO

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, contado da data de sua entrega, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

10.1.2. 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.

10.1.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, 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.

10.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.2. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

10.2.1. Realizar a análise de eventuais relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.2.2. Efetuar o recebimento definitivo dos serviços prestados; e

10.2.3. Comunicar o setor competente sobre a possibilidade de pagamento.

10.3. 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.

XI. DA SUBCONTRATAÇÃO:

11.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o objeto deste termo.

XII. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4. 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.

13.5. 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.

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



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

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

12.9. 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.

12.10. 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, desvios ou abusos.

12.10.1. 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.

12.11. 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.

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

XIII. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

13.1. As despesas decorrentes com a contratação correrão por conta de Dotação Orçamentária: 01.01.01.01.031.0001.2001-3.3.90.35.00.

XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega dos serviços, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor global do contrato;

b) 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Contratante, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

14.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Contratante. Se os valores não forem suficientes, a diferença será recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

14.3. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

XV – DA EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

15.2 Habilitação jurídica

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



15.2.2. 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/ptbr/empreendedor>;

15.2.3. 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;

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

15.2.5. 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

15.2.6. 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.

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

15.2.8 - As licitantes ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006, deverão comprovar essa condição mediante apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2008, certidão essa que deverá ser encaminhada ao Pregoeiro junto com os documentos de habilitação.

15.2.8.1- Tratando-se de sociedade simples, não inscrita na Junta Comercial, a comprovação da qualidade de ME e EPP poderá ser auferida conforme disposto na Lei Complementar 123/2006, art. 3º, incisos I e II, e parágrafos 1º, 2º e 10º, observando-se, ainda, as exceções previstas no parágrafo 4º do mesmo artigo.

15.2.8.2 - A ME ou EPP que participar deste Pregão Eletrônico deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

15.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ, de acordo com o inciso I do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

15.3.2. Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), de acordo com o inciso IV do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

15.3.3. Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo site www.tst.gov.br, de acordo com o inciso V do art. 68 da lei nº 14.133/2021;;

15.3.4. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, de acordo com o inciso II do art. 68 da lei nº 14.133/2021;

15.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou distrital; (Certidão Negativa de Débito);

15.3.6. Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou Distrital) da sede do licitante, de acordo com o inciso III do art. 68 da lei nº 14.133/ 2021;

15.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Estadual/Distrital ou 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.

15.4 Qualificação Econômico-Financeira

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

XVI- DAS CONDIÇÕES GERAIS

16.1. O Contratante reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto.

16.2. Qualquer tolerância por parte do Contratante, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG
CNPJ – 03.857.824/0001-70
Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000
Tel. (37) 3234-1142 – (37) 3234-1123 | E-Mail: camarasgpara@gmail.com

alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o contratante exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

16.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara Municipal e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

São Gonçalo do Pará/MG, 05 de fevereiro de 2025.

Marília Nunes de Carvalho Fonseca
Responsável pelo Termo de referência
MAPA DE RISCO

OBJETO - O presente documento tem como objetivo atender à demanda de suporte técnico especializado de assessoria e consultoria administrativa em licitações e contratos administrativos, objetivando auxiliar o setor de Licitações da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará/MG. A necessidade decorre da complexidade imposta pela Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos no Brasil, trazendo inovações significativas em termos de procedimentos, planejamento e controle.

Escala Qualitativa de Probabilidade		
Descritor	Descrição	Peso
Baixa	Evento casual, inesperado para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte de gestores e operadores do processo.	01
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	02
Alta	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte de gestores e operadores do processo.	03

Escala Qualitativa de Impacto		
Descritor	Descrição	Peso
Baixa	Não afeta ou torna duvidoso o atingimento dos objetivos.	01
Média	Torna incerto.	02
Alta	Torna improvável ou incapaz.	03

Risco 01	Inexigibilidade fracassada - inabilitação dos licitantes
Probabilidade	(x) baixa () média () alta
Impacto	() baixo () médio (x) alto
	Dano
	Atraso no atendimento da demanda.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG
CNPJ – 03.857.824/0001-70
Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000
Tel. (37) 3234-1142 – (37) 3234-1123 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com

	Ação preventiva	Responsável
	Elaboração e revisão atenta do Termo de Referência.	Responsável pelo termo de referência
	Ação contingente	Responsável
	Contrato emergencial através de Inexigibilidade de licitação (art. 74, III, da Lei 14.133/2021)	Requisitante

Risco 02	Descrição insuficiente das obrigações da contratada	
Probabilidade	☒ baixa ☐ média ☐ alta	
Impacto	☐ baixo ☐ médio ☒ alto	
	Dano	
	Problemas na execução do contrato, com consequente ineficiência na execução das obrigações.	
	Ação preventiva	Responsável
	Reanálise de todo o termo de referência, atentando, principalmente, para os problemas já ocorridos em contratações semelhantes já realizadas pela Câmara.	Elaborador do Termo de Referência.
	Ação contingente	Responsável
	Realização de novo certame.	Requisitante

Risco 03	Quantitativos em excesso ou em quantidade insuficiente	
Probabilidade	☐ baixa ☒ média ☐ alta	
Impacto	☐ baixo ☐ médio ☒ alto	
	Dano	
	Execução insatisfatória, não alcançando todas as necessidades e resultados pretendidos.	
	Ação preventiva	Responsável
	Verificação e eventual adequação das especificações por ocasião da elaboração do Termo de Referência	Elaborador do Termo de Referência
	Ação contingente	Responsável
	Avaliar o grau de inadequação e decidir sobre a Elaboração de termos aditivos ou até mesmo rescisão contratual, fazendo as correções para um novo processo de contratação.	Fiscal do contrato

Risco 04	Estimativa de preços longe da realidade	
Probabilidade	☒ baixa ☐ média ☐ alta	
Impacto	☐ baixo ☒ médio ☐ alto	
	Dano	
	Certame deserto ou fracassado	
	Ação preventiva	Responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG
CNPJ – 03.857.824/0001-70
Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000
Tel. (37) 3234-1142 – (37) 3234-1123 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com

	Realização de pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo e verificação de contratações similares junto à órgão próximos.	Elaborador do ETP/ Elaborador do Termo de Referência
	Ação contingente	Responsável
	Realização de novo procedimento de contratação.	Demandante/ Elaborador do ETP/ Elaborador do Termo de Referência

Risco 05	Contrato inadequado aos ditames da Lei 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis	
Probabilidade	(x) baixa () média () alta	
Impacto	() baixo () médio (x) alto	
	Dano	
	Falta de proteção contratual ou de suporte contratual para as medidas necessárias.	
	Ação preventiva	Responsável
	Análise minuciosa da minuta contratual.	Assessoria jurídica
	Ação contingente	Responsável
	Encaminhar dúvidas para parecer da Assessoria Jurídica.	Gestor do contrato.

São Gonçalo do Pará /MG, 02 de fevereiro de 2025.

Izabela Aparecida Campos
Responsável pela Elaboração