



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria contábil, orçamentária e financeira, destinada à Prefeitura Municipal de Altinho – PE, conforme especificações constantes neste documento.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação de serviços ocorrerá, conforme condições descritas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil, orçamentária e financeira para a Prefeitura Municipal de Altinho – PE.	UND	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00
2	Parcela extra referente a prestação de contas da Prefeitura Municipal de Altinho	UND	01	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
3	Parcela extra referente a elaboração da proposta orçamentária e Plano Plurianual da Prefeitura Municipal de Altinho	UND	01	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00
VALOR TOTAL R\$ 168.000,00					

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.3.1. Os serviços englobam, entre outras atividades:

- a) Assessoria contábil: suporte na escrituração contábil, elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos financeiros e demais obrigações exigidas pelos órgãos de controle.
- b) Assessoria orçamentária e financeira: acompanhamento da execução orçamentária e financeira, orientação na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).



- c) Apoio na prestação de contas: assistência na organização e envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco (TCE-PE), garantindo conformidade com as exigências do Sistema de Auditoria Pública (Sagres) e demais sistemas correlatos.
- d) Orientação sobre normas e legislações: atualização contínua quanto às mudanças na legislação contábil e fiscal aplicável à administração pública, garantindo adequação às normas vigentes.
- e) Treinamento e capacitação: realização de capacitações periódicas para servidores e gestores da Prefeitura Municipal, visando à melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação será formalizada mediante inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios que regem a Administração Pública e os requisitos legais aplicáveis à espécie.

5.2. O artigo 74 do Estatuto das Licitações versa que é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

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:

5.3. No caso em questão, trata-se de contratação com inviabilidade de seleção de proposta mais vantajosa através de critérios objetivos, consistentes no esforço humano, de difícil comparação.

5.4. Neste diapasão, para que haja licitude da contratação arrimada no dispositivo legal supramencionada deve-se atender três requisitos, simultaneamente:



- a) tratar-se de serviço técnico profissional especializado;
- b) restar caracterizada a natureza predominantemente intelectual do serviço a ser prestado.
- c) tratar-se de profissional (pessoa física) ou empresa de notória especialização.

5.5. Posto isto, um passo adiante, passamos a observar os serviços técnicos elencados nas alíneas do inciso ora mencionado:

- a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
- b) pareceres, perícias e avaliações em geral;
- c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;**
- d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
- h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso.

5.6. Tratando sobre a contratação de serviços de assessoria e consultoria contábil, orçamentária e financeira, o objeto a ser contratado é de tal forma impregnado pelas características pessoais do executor que não pode ser comparado com outro, de idêntica natureza, executado por terceiros.

5.7. Entende-se, na verdade, ser impossível aferir, mediante processo licitatório, o trabalho intelectual do assessor contábil, pois trata-se de prestação de serviços de natureza personalíssima e singular, mostrando-se patente a inviabilidade de competição.

5.8. Por último e não menos importante deve-se caracterizar a notória especialização sendo que o § 3º do artigo 74 da Lei 14.133/21 assim definiu:

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita



inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

5.9. Os requisitos da contratação devem estar bem claros e justificados, a fim de evitar questionamentos no curso do procedimento de contratação.

5.10. Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços técnicos especializados, por envolverem atividades intelectuais de natureza singular, cuja avaliação e comparação por critérios objetivos ou exclusivamente por valor não se mostram viáveis, por dependerem essencialmente do esforço humano e da experiência profissional específica.

5.11. A notória especialização, no presente caso, decorre do reconhecimento da qualificação da empresa e de seus profissionais, cuja experiência acumulada demonstra aptidão para atender às necessidades da Administração. Tal qualificação será devidamente comprovada mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica que evidenciem a prestação de serviços similares ao objeto da contratação, junto a entes públicos.

5.12. A contratação da empresa **CAAM - Consultoria e Assessoria em Administração Municipal LTDA – EPP**, tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria contábil, orçamentária e financeira, com vistas a subsidiar a gestão municipal na tomada de decisões, no cumprimento das obrigações legais e na implementação de medidas voltadas à melhoria da administração pública. Tais serviços impactam diretamente a eficiência da gestão fiscal e administrativa do Município de Altinho, contribuindo para o alcance de metas institucionais e a correta aplicação dos recursos públicos.

5.13. A empresa mencionada possui notória especialização, demonstrada por sua trajetória consolidada na prestação de serviços semelhantes a diversos órgãos da administração pública, além de apresentar desempenho técnico satisfatório em contratos anteriores. Conta, ainda, com estrutura adequada e equipe técnica qualificada, compatível com a complexidade do objeto contratual. Dessa forma, considera-se que a contratação direta da **CAAM** é a alternativa mais adequada para atender aos interesses da Administração, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, caracterizando-se a inexigibilidade de licitação pela inviabilidade de competição.

5.2. Da Sustentabilidade

5.2.1. Deverão ser observadas pela Contratada práticas sustentabilidade, em conformidade com a legislação vigente e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, com observância às boas práticas de otimização de recursos, seja na possibilidade da utilização de matérias, optando por aqueles de baixo impacto



ambiental, reciclados, atóxicos e biodegradáveis que porventura foram utilizados nas atividades desempenhadas.

5.3. Da Subcontratação

6.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.5. Das Obrigações da Contratada

- a) Prestar os serviços conforme as especificações descritas neste Estudo, respeitando os prazos e a legislação vigente;
- b) Garantir a confidencialidade das informações e documentos fornecidos pelo Município;
- c) Manter comunicação contínua com a Administração Municipal, fornecendo informações claras sobre o andamento dos processos e resultados obtidos;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso dos serviços, incluindo as ações tomadas e os resultados alcançados.
- e) Realizar os serviços dentro dos prazos estipulados;
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- g) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.
- i) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

5.6 Obrigações do Contratante

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato;



- b) Notificar a Contratada or escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.
- e) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- f) Aplicar a Contratada, as sanções previstas na lei e no Contrato;
- g) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
- h) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

6.1. A execução dos serviços objeto da presente contratação deverá observar as seguintes condições, sem prejuízo de outras disposições previstas no instrumento contratual:

6.2. A execução deverá ser iniciada após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço pela Administração Pública, respeitando o prazo estabelecido para mobilização e organização da equipe técnica;

6.3. O contratado deverá comparecer à sede da Contratante 01 vez por semana ou sempre que convocado, estando também à disposição para consultas ou orientações, seja presencialmente, seja por meio de qualquer canal de comunicação disponível. Além disso, o atendimento poderá ocorrer na sede do escritório do contratado, conforme a necessidade e a conveniência das partes.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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 apostilamento.

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Fiscalização

7.6. 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).

Gestor do Contrato

7.7. 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.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação do serviço.

Do Recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133).

8.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei nº 14.133).

8.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



cobrança.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. 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;

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.11. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

8.12. Constatando-se, 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

Prazo de Pagamento

8.15. O pagamento será realizado até o décimo dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.



Forma de pagamento

8.16. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela(o) contratada(o).

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

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

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. O fornecedor será contratado por inexigibilidade de licitação fundamentada no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica

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

b) 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>;

c) 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.

d) 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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



- f) 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;
- g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.
- a.1. Caso a certidão referida no item anterior contiver ressalva expressa que não abrange os Processos Judiciais Eletrônicos – PJE, deverá a empresa licitante ainda



comprovar sua qualificação econômico-financeiro através de outra(s) certidão(ões) abrangendo os processos judiciais eletrônicos do 1º e do 2º grau.

b) As empresas de Pernambuco, constituídas após a implantação do sistema de processo eletrônico – PJE, estão dispensadas de apresentar a certidão descrita no item 9.3.3.1 referente a certidão de processos físicos, desde que seja apresentada a de processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

c) 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 nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

Qualificação Técnica

a) Comprovação de que a empresa realizou, satisfatoriamente, objeto com características equivalentes ao desta licitação, admitindo-se essa comprovação através de Atestado, Certidão, Declaração ou documento equivalente, de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao licitado.

Declarações

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a adjudicatária que:

10.1.1. Deixar de entregar documentação exigida durante a licitação ou para fins de assinatura da Ata ou do contrato, inclusive a garantia da proposta ou de execução contratual, quando houver;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- 10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5. Fraudar a licitação
- 10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. Advertência;
- 10.2.2. Multa;
- 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 10.3.2 As peculiaridades do caso concreto
- 10.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 10.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 10.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da Ata de Registro de Preços celebrada, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



11. DO VALOR ESTIMATIVO GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado global da contratação é de **R\$ 168.000,00 (cento e sessenta e oito mil reais)**.

11.2. O valor apresentado pela empresa **CAAM – Consultoria e Assessoria em Administração Municipal LTDA** encontra-se em conformidade com a estimativa de preços previamente realizada, estando compatível com os valores praticados no mercado para serviços de natureza similar. Tal compatibilidade assegura a vantajosidade da contratação, atendendo ao disposto na Lei nº 14.133/2021, e reforça a adequação da proposta ao interesse público e aos princípios da economicidade e da eficiência.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrerão da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

Órgão Orçamentário: 23000 – SEPLAGOV

Unidade Orçamentária: 23100 – SEPLAGOV

Função: 4 – Administração

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 403 – Apoio Administrativo às Ações da SEPLAGOV

Ação: 2.11 – Contratação de Consultorias

Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A contratada deverá cumprir todas as normas de ética e conduta no exercício dos serviços, observando as disposições legais aplicáveis ao caso.

13.2 Este Termo de Referência poderá ser alterado por acordo mútuo, conforme as necessidades da Administração Municipal e os resultados obtidos.

Altinho - PE, 14 de abril de 2025.


JAIR PESSOA DE AZEVEDO
Secretário de Finanças e Tributos