

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/2021
SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 100201/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 38/2025

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

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria na área de licitações e contratos administrativos, junto ao setor de licitações, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Trizidela do Vale (MA).

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE	UND	VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$	VALOR TOTAL PARA 12 MESES R\$
1	<p>Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria e assessoria na área de licitações e contratos administrativos, junto ao setor de licitações, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Trizidela do Vale (MA).</p> <p>DESCRIÇÃO SUCINTA DOS SERVIÇOS:</p> <p>1. Acompanhamento na proposta para possível remodelamento do setor de compras/serviços e licitações;</p> <p>2. Acompanhamento na formalização da demanda pelo setor interessado;</p> <p>3. Acompanhamento na elaboração de estudos técnicos preliminares, elaborados conforme IN 58/2022 c/c IN 05/2017;</p> <p>4. Acompanhamento na realização da pesquisa de preços, conforme instruções normativas;</p>	1	SERVIÇO	12.600,00	151.200,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<p>5. Acompanhamento na análise e/ou elaboração de termo de referência, projeto básico;</p> <p>6. Acompanhamento na elaboração de editais de licitações, contratos e atas de registro de preços, através de modelos compatíveis com a legislação em vigor;</p> <p>7. Acompanhamento na utilização de ferramentas para realização do pregão eletrônico, conforme legislação vigente;</p> <p>8. Acompanhamento durante a realização das sessões on line de pregões eletrônicos, e cotação eletrônica;</p> <p>9. Acompanhamento da equipe de compras e licitações em suas atividades rotineiras e no planejamento para eventuais e futuras contratações;</p> <p>10. Acompanhamento do setor de compras e licitações orientando a forma de contratação e os procedimentos administrativos a serem adotados consoante a lei de licitações e contratos;</p> <p>11. Acompanhamento da equipe de compras quanto os procedimentos a serem utilizados na pesquisa de preços mercado.</p> <p>12. Acompanhamento nas sessões públicas de julgamento das habilitações, e propostas de preços, para todas as modalidades de licitações.</p> <p>13. Acompanhamento na elaboração de pareceres de julgamento de recursos e/ou impugnações aos editais de licitação.</p> <p>14. Acompanhamento na elaboração de pareceres para análises de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro aos contratos e atas de registro de preços;</p> <p>15. Acompanhamento da formalização dos processos instruindo quanto a forma e orientando dentro dos requisitos legais.</p> <p>16. Acompanhamento da formalização dos procedimentos orientando inclusive quanto a forma física e digital dos arquivos;</p> <p>17. Acompanhamento na revisão dos processos licitatórios realizados durante o decorrer do ano vigente.</p>				
--	--	--	--	--



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18. Acompanhamento das contratações direta e procedimentos auxiliares conforme a Lei Federal nº 14.133/21;				
19. Acompanhamento da publicação dos avisos no DOM, DOEMA, PNCP, Jornal de Grande Circulação e DOU quando for o caso.				
20. Acompanhamento da publicação no portal de transparência do município.				
21. Acompanhamento da publicação no portal onde será realizada a sessão pública (Pregão, Concorrência, Cotação etc);				
22. Acompanhamento na disponibilidade dos dados referente as licitações no Sinc – Contrata, do TCE/MA.				
23. Treinar e capacitar os profissionais da área de licitação;				
24. Acompanhamento da implantação da Nova Lei de Licitação, e na elaboração dos regulamentos da Lei nº 14.133/2021.				
25. Acompanhamento na Elaboração e Atualização do Plano de Contratação Anual-PCA				

1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ser voltado para o atendimento das necessidades públicas permanentes, cujo contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades do órgão, presentes sua habitualidade e essencialidade têm-se então que o serviço é contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a justificativa.

Justificativa de SERVIÇO CONTINUADO

1.3. O serviço é de forma contínua, tendo em vista que a necessidade é permanente originando a contratação de serviço contínuo. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021. Conforme notas explicativas no modelo de TR da AGU, dez.2023.

“Uma contratação que não tenha previsão no Plano Plurianual deve ter a sua integralidade empenhada antes ou de modo concomitante à celebração, conforme Lei nº 4.320, de 17 de março 1964, e Decreto nº

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

93.872, de 23 de dezembro de 1986, e a partir de tal empenho ter a vigência necessária prevista, utilizando-se de restos a pagar, se for o caso (art. 30, §2º do Decreto nº 93.872, de 1986).

Já a contratação prevista no Plano Plurianual pode ter empenhos em anos distintos, considerando a despesa de cada exercício, apenas quanto ao período abrangido pelo PPA.

Nota Explicativa 3: Prazo de Vigência – arts. 106 e 107 - Fornecimento Contínuo - A definição de fornecimento contínuo consta no art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021, sendo as “compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”.

A utilização do prazo de vigência plurianual no caso de fornecimento contínuo é condicionada ao ateste de maior vantagem econômica, a ser feita pela autoridade competente no processo respectivo, conforme art. 106, I da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. De acordo com o artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, será possível que contratos de fornecimento contínuo sejam prorrogados por até 10 anos, desde que haja previsão no edital e/ou contrato e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.”

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Natureza do Objeto

2.1.1. Contratação de empresa especializada para prestar **consultoria técnica administrativa** em processos licitatórios e na gestão de contratos administrativos, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração de Trizidela do Vale/MA.

2.2. Especificação do Serviço

Os serviços a serem prestados pela empresa contratada devem contemplar:

- Assessoria técnica para elaboração e revisão de editais, termos de referência, contratos e demais documentos relacionados a licitações e contratos administrativos;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Suporte em procedimentos licitatórios, incluindo a análise de propostas e condução de etapas formais;
- Acompanhamento e gestão de contratos administrativos, com foco no cumprimento das obrigações contratuais e na conformidade legal;
- Garantia de que todos os procedimentos licitatórios e contratuais estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Prestação de serviços observando altos padrões de qualidade, rendimento, compatibilidade e segurança, conforme especificações técnicas normativas.

3. PRAZO DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

4. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

4.1. As alterações contratuais poderão ocorrer, desde que observadas as disposições dos artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto a acréscimos ou supressões de serviços, respeitando os limites legais.

4.2. Reajuste ou Repactuação

4.2.1. O reajuste ou a repactuação do contrato será realizado por **apostilamento**, utilizando o **IPCA** (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) como índice de atualização, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo aplicado após 12 (doze) meses da assinatura do contrato, caso necessário.

5. LOCAIS DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão realizados nas dependências da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação se fundamenta no **inciso III, alínea "c" do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021**, que autoriza contratações para atendimento de necessidades específicas da Administração Pública. Considera-se a relevância da consultoria técnica administrativa para garantir o cumprimento da legislação e a eficiência dos processos licitatórios e contratuais da administração municipal.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta envolve a contratação de uma empresa especializada que fornecerá consultoria técnica continuada, atuando nas seguintes frentes:

- **Planejamento de Licitações:** Elaboração e revisão de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares e projetos básicos.
- **Suporte Técnico:** Acompanhamento dos processos licitatórios e das contratações, desde a abertura até a homologação e assinatura dos contratos.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para assegurar que a contratação da empresa especializada atenda de forma eficiente e eficaz às necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Trizidela do Vale/MA, é fundamental estabelecer requisitos específicos que garantirão a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas vigentes. Esses requisitos foram elaborados com base na complexidade da legislação de licitações e contratos administrativos, bem como na necessidade de eficiência na gestão pública. A seguir, estão detalhados os requisitos da contratação:

8.2. Capacidade Técnica Comprovada

8.2.1. A empresa a ser contratada deverá demonstrar expertise técnica comprovada em consultoria administrativa e em procedimentos licitatórios, com conhecimento profundo na aplicação da **Lei 14.133/2021**. Para isso, será exigida a apresentação de documentos que atestem sua experiência no setor público, como as quais a empresa já tenha prestado serviços semelhantes.

8.3. Equipe Técnica Especializada

8.3.1. A empresa deverá contar com uma equipe técnica altamente qualificada, composta por profissionais especializados nas seguintes áreas:

- **Elaboração de Documentos Técnicos:** profissionais capacitados na produção de 8.3.2. Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos, editais, contratos e aditivos, entre outros documentos essenciais para o planejamento e execução de contratações públicas.

8.4. Adequação aos Procedimentos e Normas da Nova Lei de Licitações

8.4.1. A empresa contratada deverá estar plenamente adaptada às exigências da **Lei Federal 14.133/2021**, e terá como responsabilidade:

- Orientar os servidores da Prefeitura na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR), projetos básicos, editais, contratos e aditivos, documentos

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

essenciais para justificar a contratação de serviços e produtos, conforme exigido pela legislação.

- Acompanhar e prestar suporte durante todas as fases das licitações, desde o planejamento até a assinatura dos contratos, garantindo que cada etapa esteja em conformidade com as exigências legais.

8.5. Prazo de Atendimento e Disponibilidade

8.5.1. A empresa contratada deverá garantir a **disponibilidade contínua** dos serviços, com capacidade de resposta rápida a qualquer solicitação ou necessidade emergente do Município.

8.5.2. O prazo de resposta para demandas deverá ser 24 horas para questões urgentes e não superior a 72 horas para assuntos rotineiros.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A gestão do contrato será realizada conforme as diretrizes do **artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal 04/2023-GP, de 16/01/2023**, com a designação de um fiscal do contrato, que será responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e emitir os relatórios de fiscalização.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até **10 (dias) dias** após a apresentação da nota fiscal, acompanhada da regularidade fiscal e trabalhista devidamente atestada, e do atestado de execução satisfatória emitido pelo fiscal do contrato.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de **Contratação Direta**, por **Inexigibilidade de licitação**, conforme previsto no **art. 74, inciso III, alínea "c"** da Lei Federal nº 14.133/2021. A inexigibilidade de licitação fundamenta-se na inviabilidade de competição, uma vez que o objeto da contratação demanda a contratação de empresa especializada, com experiência e expertise comprovadas em serviços de consultoria técnica administrativa em procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E QUANTITATIVOS

12.1. Com base nas pesquisas de preços realizadas, a estimativa de valor da contratação para os serviços de consultoria técnica administrativa em procedimentos licitatórios e contratos administrativos foi definida conforme os valores praticados por empresas especializadas no mercado. A seguir, apresenta-se a estimativa de valor mensal e anual:

- **Valor Mensal:** R\$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais)

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **Valor Anual (12 meses):** R\$ 151.200,00 (cento e cinquenta e um mil e duzentos reais).

12.2. Essa estimativa foi obtida a partir de consultas de preços realizadas junto a empresas que atuam no ramo, fornecendo serviços de consultoria técnica e administrativa em diversos municípios de pequeno, médio e grande porte, conforme consta em anexos, assegurando a adequação aos valores praticados no mercado.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos necessários para a contratação serão oriundos dos **créditos orçamentários** da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, conforme as dotações específicas alocadas no orçamento para o exercício financeiro vigente.

ORGÃO: 02 Poder Executivo

UNIDADE GESTORA: 0215 - Secretaria Municipal de Administração

FUNÇÃO: 04 – Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração Geral

PROGRAMA: 0003 – Gestão Político Administrativo

PROJETO/ATIVIDADE: 2.031 - Manutenção da Assessoria Especial da C.P.L.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 1500000000 Recursos não vinculados de Impostos

14. OBRIGAÇÕES

14.1 Obrigações da Contratada:

14.1.1. A empresa contratada deverá cumprir com as seguintes obrigações durante a execução do contrato:

1. Prestação dos Serviços:

- Executar os serviços de consultoria técnica administrativa em procedimentos licitatórios e contratos administrativos de forma diligente, conforme os termos do contrato, seguindo todas as orientações e determinações fornecidas pela Secretaria Municipal de Administração de Trizidela do Vale/MA, através de suas secretarias.

2. Profissionais Especializados:

- Designar profissionais devidamente qualificados e especializados para a execução dos serviços, assegurando que estes possuam a experiência e o conhecimento necessários para o cumprimento das tarefas contratadas.

3. Assiduidade e Pontualidade:

8

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Garantir a presença de seus profissionais nos horários e locais designados para a prestação dos serviços, atendendo às necessidades de cada secretaria conforme o cronograma acordado.

4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Manter regularizada sua situação fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato, fornecendo comprovantes sempre que solicitado pela Administração Pública.

5. Confidencialidade:

- Tratar todas as informações e documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração de Trizidela do Vale/MA com sigilo e confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar ou utilizar tais dados para outros fins, exceto para o cumprimento do contrato.

6. Resolução de Problemas e Conformidade:

- Implementar as soluções necessárias para corrigir eventuais problemas que surgirem durante a execução dos serviços, em conformidade com as normas legais aplicáveis e as orientações fornecidas pela Administração.

7. Reparo de Deficiências:

- Corrigir, sem custos adicionais, quaisquer falhas ou deficiências identificadas na execução dos serviços, conforme as exigências e prazos estabelecidos pela contratante.

14.2 Obrigações da Contratante:

A Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale/MA, através da Secretaria Municipal de Administração, deverá cumprir com as seguintes obrigações:

1. Fornecimento de Informações:

- Disponibilizar todas as informações, documentos e dados necessários para a execução dos serviços, garantindo que a contratada tenha acesso aos materiais essenciais para a realização dos trabalhos.

2. Acesso às Instalações:

- Garantir o acesso da equipe da contratada às dependências e instalações da Prefeitura e de suas secretarias, quando necessário para a execução dos serviços contratados.

3. Acompanhamento e Fiscalização:

- Designar servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, assegurando que os serviços sejam prestados de acordo com os termos e condições pactuados.

4. Pagamentos Pontuais:

- Efetuar os pagamentos à contratada conforme o cronograma estabelecido, desde que as notas fiscais estejam devidamente acompanhadas do atestado do fiscal do contrato, comprovando a execução dos serviços de acordo com as exigências contratuais.

5. Esclarecimentos e Apoio:

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Fornecer os esclarecimentos necessários sobre a execução dos serviços, assim como prestar o apoio administrativo e operacional que for requerido pela contratada durante o período de vigência do contrato.
- 6. **Recebimento dos Serviços:**
 - Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados, conforme os critérios e prazos estabelecidos no contrato, e de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/2021, em especial nos artigos que tratam da entrega e aceitação de serviços.
- 7. **Avaliação de Desempenho:**
 - Avaliar o desempenho da contratada de forma contínua, registrando os resultados e, se necessário, notificando a contratada para a correção de eventuais inconsistências na execução dos serviços.
- 8. **Suporte Técnico e Operacional:**
 - Disponibilizar o suporte técnico e operacional necessário para que os serviços de consultoria possam ser realizados de forma eficiente, garantindo que não haja atrasos ou obstáculos indevidos no andamento das atividades.

15. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O prazo para execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante justificativa fundamentada, conforme previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

16. INFRAÇÕES E PENALIDADES

16.1. A observância de infrações durante a execução do contrato implicará a aplicação de penalidades, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). A seguir, detalham-se as possíveis infrações e suas respectivas penalidades:

16.2. Infrações da Contratada:

A contratada estará sujeita às seguintes infrações, caso descumpra quaisquer das obrigações assumidas no contrato:

1. Inexecução Total ou Parcial do Contrato:

- Caso a contratada não execute, execute de forma insatisfatória, ou parcialmente execute os serviços contratados, caracterizando inexecução contratual.

2. Atrasos na Execução dos Serviços:

- Atrasos injustificados no cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços, sem prévia autorização ou justificativa aceita pela Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. **Descumprimento das Normas Técnicas:**

- Não observância dos requisitos técnicos de qualidade, segurança e compatibilidade exigidos para a prestação dos serviços.

4. **Descumprimento das Obrigações Contratuais:**

- Falta de cumprimento de quaisquer das obrigações estipuladas no contrato, incluindo o fornecimento de relatórios, a alocação de profissionais qualificados, e o respeito aos prazos acordados.

5. **Falta de Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- Não manutenção da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, e não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada.

6. **Quebra de Confidencialidade:**

- Divulgação ou utilização indevida de informações confidenciais obtidas em razão da execução do contrato.

16.3. Penalidades Aplicáveis à Contratada:

Em caso de infração contratual, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

1. **Advertência:**

- Em caso de infrações leves ou de menor gravidade, a contratada poderá ser advertida formalmente pela Administração, com a finalidade de correção imediata das falhas identificadas.

2. **Multas:**

- A contratada poderá ser penalizada com a aplicação de multas, conforme estabelecido no contrato, nas seguintes situações:

- **Multa por Mora:** Aplicada em caso de atraso injustificado na execução dos serviços. A multa será calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, com percentual estipulado no contrato.

- **Multa Compensatória:** Em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, poderá ser imposta uma multa compensatória correspondente ao valor dos prejuízos causados à Administração.

- **Multa Punitiva:** Em caso de reincidência de infrações, poderá ser aplicada uma multa punitiva cumulativa com outras penalidades.

3. **Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Impedimento de Contratar:**

- A contratada poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitações e de celebrar contratos com a Administração Pública Municipal de Trizidela do Vale/MA por um prazo de até 2 (dois) anos, nos termos do artigo 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, em casos de faltas graves.

8



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública:

• A Administração poderá declarar a inidoneidade da contratada para licitar e contratar com a Administração Pública em casos de infrações gravíssimas ou reincidência, especialmente em situações de fraude ou má-fé, conforme previsto no artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. A declaração de inidoneidade poderá perdurar enquanto não for promovida a reabilitação da contratada, que será concedida quando esta comprovar ter ressarcido os prejuízos causados e após decurso do prazo mínimo de 03 (três) anos.

5. Rescisão Unilateral do Contrato:

• O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, descumprimento reiterado de cláusulas contratuais, ou prática de atos ilícitos.

16.4. Infrações da Contratante:

A Administração Pública, por meio das suas secretarias, também deve observar as suas obrigações contratuais, e poderá incorrer em infrações se:

1. Atraso nos Pagamentos:

• Caso a Administração não realize os pagamentos devidos no prazo estabelecido no contrato, sem justificativa plausível.

2. Descumprimento das Obrigações Contratuais:

• Descumprimento de obrigações contratuais relacionadas ao fornecimento de informações ou documentos necessários para a execução dos serviços, ou à facilitação do acesso da contratada às instalações.

16.5. Penalidades Aplicáveis à Contratante:

1. Indenizações à Contratada:

• A contratante poderá ser obrigada a indenizar a contratada pelos prejuízos sofridos em decorrência do atraso nos pagamentos ou de descumprimento de obrigações contratuais, conforme estipulado no contrato e nas normas de direito público aplicáveis.

2. Rescisão Bilateral ou Judicial:

• A contratada poderá solicitar a rescisão bilateral do contrato ou, se necessário, buscar a via judicial para resolução de conflitos, caso a contratante insista no descumprimento das suas obrigações.

17. HABILITAÇÃO JURÍDICA

17.1. Para garantir que as empresas concorrentes estejam devidamente habilitadas a participar do processo de contratação direta, com base no disposto no artigo 74, inciso III, alínea "c" da

[Handwritten signature]

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Lei Federal nº 14.133/2021, as interessadas deverão apresentar a seguinte documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira:

17.2. Cédula de Identidade:

- Do empresário (no caso de empresário individual ou EIRELI), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou LTDA), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima).

17.3. Cadastro de Pessoa Física (CPF):

- Do empresário (no caso de MEI, empresário individual ou LTDA), ou de todos os sócios (no caso de sociedade civil ou LTDA), ou do presidente (no caso de cooperativa, fundação ou sociedade anônima).

17.4. Requerimento de Empresário:

- No caso de empresa individual.

17.5. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social:

- Documento em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, deve estar acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

17.6 Habilitação Fiscal e Trabalhista:

17.6.1 Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ):

- Prova de inscrição no CNPJ, com situação cadastral ativa.

17.6.2 Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal:

- Prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, se houver.

17.6.3 Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União:

- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, demonstrando a regularidade fiscal perante a Fazenda Federal.

17.6.4 Certidão Negativa de Débitos Estaduais:

- Ou certidão positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente.

17.6.5 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa quanto à Dívida Ativa do Estado:

- Emitida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade com a Fazenda Estadual.

17.6.6 Certidão Negativa de Débitos Municipais:

- Ou certidão positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.6.7 Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa quanto à Dívida Ativa do Município:

- Emitida pelo Município do domicílio ou sede da empresa proponente, comprovando a regularidade com a Fazenda Municipal.

17.6.8 Certificado de Regularidade do FGTS:

- Emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando a regularidade da empresa junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

17.6.9 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT):

- Ou certidão positiva com efeitos de negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) ou Tribunais Regionais do Trabalho (TRT), comprovando a inexistência de débitos trabalhistas.

17.7. Qualificação Econômico-Financeira:

- **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos dois últimos exercícios financeiros:** Que comprovem a boa situação financeira da empresa.
- **Certidão Negativa de Falência ou Concordata:** Emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da apresentação da documentação, salvo quando a validade estiver expressa no próprio documento.

17.8. Qualificação Técnica:

- **Notória Especialização e Qualidade Profissional:** Documentação que comprove a notória especialização e qualidade técnica do profissional ou empresa, com comprovação da execução de serviços de complexidade e importância equivalentes ou superiores.
- **Desempenho Anterior:** Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços similares ao objeto da contratação.
- **Capacidade da Equipe Técnica:** Comprovação da qualificação técnica dos membros da equipe que participarão da execução dos serviços, mediante apresentação de currículos e certificações técnicas.

18. CONCLUSÃO

18.1. Considerando as necessidades operacionais e estratégicas da Secretaria Municipal de Administração de Trizidela do Vale/MA, o presente Termo de Referência visa à contratação de empresa especializada em serviços de consultoria técnica administrativa em procedimentos licitatórios e contratos administrativos, para garantir a correta observância da legislação vigente, em especial a Lei Federal n.º 14.133/2021.

18.2. Essa contratação é essencial para garantir a continuidade e eficiência dos processos administrativos, promovendo a regularidade das contratações públicas, a adequação aos

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE
CNPJ Nº 01.558.070/0001-22
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

preceitos legais e a segurança jurídica, bem como para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas pelas Secretarias.

18.3. Foi demonstrada a importância da contratação direta, na modalidade de inexigibilidade de licitação, fundamentada no artigo 74, inciso III, alínea “c” da Lei n.º 14.133/2021, considerando a notória especialização requerida e a necessidade de um serviço técnico altamente qualificado, com competência comprovada por meio de atestados de capacidade técnica.

18.4. A análise do ciclo de vida da contratação, desde a sua concepção até a execução e controle dos serviços, justifica a elaboração deste Termo de Referência, que estabelece as condições, responsabilidades e obrigações das partes envolvidas, bem como os critérios de seleção do fornecedor e os parâmetros de qualidade, desempenho e segurança esperados.

18.5. A administração pública, ao conduzir esse processo, está amparada nas exigências de regularidade fiscal, trabalhista e de qualificação técnica, conforme exposto no item de Habilitação Jurídica. Adicionalmente, foram delineadas as regras para a gestão contratual, incluindo as hipóteses de alteração, prorrogação e repactuação contratual, conforme os artigos 107, 124 e 125 da Nova Lei de Licitações.

18.6. Dessa forma, entende-se que a contratação aqui descrita é imprescindível para o bom funcionamento das Secretarias municipais, promovendo o alinhamento entre as práticas administrativas e as normas de licitação e contratos públicos, garantindo, assim, a regularidade, eficiência e transparência dos processos administrativos.

Trizidela do Vale/MA, 17 de fevereiro de 2025.



Rosângela Mota Lima
Presidente da Comissão de Contratação
Portaria nº 21/2025-GP