



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

**TERMO DE REFERENCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1. Contratação de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira para a Câmara Municipal de Moreilândia/PE, conforme condições constantes neste instrumento:**

ITEM	OBJETO	UNID.	QUANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS AREAS CONTABIL E FINANCEIRA PARA A CAMARA MUNICIPAL DO MOREILADIA/PE	MÊS	12	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
02	ELABORAÇÃO DE PROPOSTA ORÇAMENTARIA	SERV	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
03	ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	SERV	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
					R\$ 112.000,00

**1.2. DO VALOR ESTIMADO**

1.2.1. O valor global estimado para a presente serviços é de **R\$ 112.000,00 (CENTO E DOZE MIL E OITOCENTOS REAIS)**

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

**2.1. Descrição da necessidade:**

A contratação de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira para a Câmara Municipal de Moreilândia/PE é necessária para assegurar a adequada condução dos processos de planejamento, execução, registro e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conformidade com as normas aplicáveis ao setor público. A inexistência de apoio técnico especializado pode aumentar o risco de inconsistências contábeis, fragilidades de controle interno, atrasos em rotinas essenciais e falhas na prestação de contas, com potenciais impactos à regularidade institucional.

Com a consultoria, busca-se fortalecer a governança e a qualidade das informações contábeis e financeiras, aprimorando procedimentos, padronizando rotinas, orientando a tomada de decisão e reduzindo riscos de impropriedades. A medida atende ao interesse público ao promover maior transparência, eficiência no uso de recursos, conformidade legal e suporte ao atendimento de demandas de fiscalização e controle.

**2.2. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

a) A contratação dos serviços especializados está fundamentada em sólido planejamento orçamentário, evidenciada pela alocação de recursos no elemento de despesa 33.90.39.00, especificamente destinados a serviços de terceiros pessoa jurídica. Essa previsão orçamentária sublinha a capacidade da câmara de empreender esta contratação, garantindo não apenas a disponibilidade de recursos, mas também a conformidade com os princípios de responsabilidade fiscal e gestão prudente dos recursos públicos. O fato de haver um orçamento explicitamente reservado para tais serviços confirma que a contratação foi antecipadamente planejada, assegurando assim que o processo ocorra de maneira estruturada e financeiramente viável.

**3. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

a) O prazo de vigência da contratação é de 01 (ano) ano, contados do(a) ultima assinatura das partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**4.1. Descrição da Solução:**

**Técnica:** A contratação direta possibilita a seleção de **empresa especializada** com expertise comprovada para atender às demandas específicas da Câmara Municipal, assegurando qualidade, padronização e



## PODER LEGISLATIVO

### CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

confiabilidade na consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, com entrega de orientações, relatórios e suporte à tomada de decisão.

**Econômica:** A inexigibilidade de licitação simplifica o processo de contratação, reduz custos administrativos e acelera o início da execução, permitindo à Câmara dispor do suporte técnico no tempo necessário ao cumprimento de prazos legais. A negociação com a empresa contratada viabiliza condições compatíveis com o orçamento do órgão, observada a adequação do preço ao mercado.

**Manutenção e Assistência Técnica:** A empresa contratada deverá prestar suporte contínuo, com canais de atendimento e prazos de resposta definidos, atuando na resolução de demandas, esclarecimento de dúvidas e atualização técnica permanente quanto à legislação, normativos e orientações dos órgãos de controle. Ao longo da vigência, deverá garantir a continuidade do atendimento, com registro das atividades realizadas e recomendações implementadas.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1 Sustentabilidade:

A contratada deverá demonstrar compromisso com a sustentabilidade ambiental em suas práticas administrativas e na execução dos serviços. Embora a natureza do serviço seja predominantemente intelectual, a contratada deverá observar os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- **Uso de Recursos:** Adotar práticas de uso consciente de recursos naturais, como água e energia, em suas atividades administrativas. Priorizar o uso de materiais reciclados e com baixo impacto ambiental.
- **Gerenciamento de Resíduos:** Fazer a gestão adequada dos resíduos gerados em suas atividades, priorizando a redução, reutilização e reciclagem. Destinar corretamente os resíduos, conforme a legislação ambiental.
- **Tecnologia da Informação:** Utilizar tecnologias de informação e comunicação que contribuam para a redução do consumo de papel e outros recursos naturais. Priorizar o uso de documentos digitais e assinatura eletrônica.

### 5.2 Subcontratação:

Não é admitida a subcontratação de nenhuma etapa dos serviços. A Contratada deverá executar todos os serviços com equipe própria e recursos próprios, garantindo a qualidade e a confidencialidade das informações.

### 6.5 Exigências Técnicas do objeto da Execução Contratual:

Para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços de assessoria e consultoria contábil, financeira, administrativa e gerencial, a contratada deverá atender às seguintes exigências técnicas:

#### a) Auxiliar no andamento dos trabalhos:

A contratada deverá auxiliar a Câmara Municipal no perfeito andamento dos trabalhos contábeis e administrativos, atuando em colaboração com a equipe interna e prestando suporte técnico nas rotinas do setor.

#### b) Auxiliar na escrituração contábil:

A contratada deverá auxiliar na execução mensal da escrituração contábil da Câmara Municipal, orientando sobre a emissão de notas de empenho, liquidação e pagamento, abrangendo todas as fontes de recursos. Deverá também auxiliar na realização dos lançamentos contábeis de ajustes, reclassificações, estornos e provisões, de acordo com a Lei nº 4.320/64, o MCASP e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), bem como demais normas vigentes.

#### c) Auxílio na conciliação das contas contábeis:

A contratada deverá prestar auxílio e orientação na realização das conciliações das contas contábeis da Câmara Municipal, garantindo a acurácia e a confiabilidade dos registros contábeis.

#### d) Emissão de pareceres técnicos:



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

A contratada deverá emitir, quando necessário, pareceres técnicos relacionados aos balancetes de verificação, reformulações orçamentárias e prestações de contas, fornecendo análises e orientações contábeis fundamentadas.

e) Elaboração de balancetes contábeis:

A contratada deverá elaborar e apresentar, mensalmente, os balancetes contábeis da Câmara Municipal, de acordo com as normas do TCE-PE e o MCASP.

f) Cálculo e emissão de guias para pagamentos:

A contratada deverá calcular e emitir mensalmente as guias para pagamentos das obrigações fiscais da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias.

g) Assessoria na gestão financeira e orçamentária:

A contratada deverá assessorar a Câmara Municipal na gestão financeira e orçamentária, orientando sobre a elaboração e execução do orçamento, o controle das despesas e a arrecadação das receitas.

h) Elaboração do processo de prestação de contas:

A contratada deverá providenciar o processo de prestação de contas da Câmara Municipal, organizando os documentos, elaborando os relatórios e demonstrações contábeis e acompanhando o processo junto ao TCE-PE.

i) Informar sobre exigências e normas:

A contratada deverá manter a Câmara Municipal informada sobre exigências, manuais e Instruções Normativas do TCE-PE, Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade, garantindo a atualização e a adequação às normas vigentes.

j) Elaboração das demonstrações contábeis anuais:

A contratada deverá elaborar as demonstrações contábeis anuais exigidas pela legislação, tais como: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, bem como as Notas Explicativas, de acordo com a Lei nº 4.320/64, o MCASP e as NBC TSP, além de demais normas vigentes.

k) Análise da execução financeira e orçamentária:

A contratada deverá analisar a execução financeira, orçamentária e extraorçamentária das despesas da Câmara Municipal, identificando desvios e orientando sobre medidas de correção.

l) Elaboração de planilhas e relatórios:

A contratada deverá elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos referentes às áreas contábil e financeira, fornecendo informações gerenciais para a tomada de decisões.

m) Elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual:

A contratada deverá elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual da Câmara Municipal, bem como sua reformulação, se necessário, nos prazos fixados pela legislação.

n) Consolidação e emissão dos RGFs:

A contratada deverá consolidar e emitir os Relatórios de Gestão Fiscal (RGFs) da Câmara Municipal, conforme a legislação aplicável, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), e demais normas vigentes.

o) Consolidação dos balancetes e emissão de relatórios:

A contratada deverá consolidar os balancetes da Câmara Municipal e emitir relatórios consolidados.

p) Responder a consultas:



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

A contratada deverá responder a quaisquer consultas feitas pela Câmara Municipal, por e-mail e/ou presencialmente.

q) Assessoria e consultoria na sede da Câmara:

A contratada deverá prestar assessoria e consultoria na sede da Câmara Municipal, por meio de profissional qualificado, para acompanhamento dos procedimentos contábeis.

r) Conferência e conciliação dos saldos bancários:

A contratada deverá realizar a conferência e conciliação dos saldos bancários da Câmara Municipal, garantindo a acurácia dos registros financeiros.

## **6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da unidade, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

01 031 1000 2004 0000 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
01 031 1000 2006 0000 DISPENDIO COM PESSOAL CONTRATADO  
3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS

## **7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) 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;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) 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;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- l) 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.

## **8. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

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



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- d) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais e equipamentos demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- e) 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;
- f) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- g) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- h) 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.
- i) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- j) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- k) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referencia ou instrumento congêneres.
- l) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- n) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- p) 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;
- q) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

## **9. DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

### **9.1. Pagamento**

- a) O pagamento correspondente aos serviços será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo, conforme atestado na nota fiscal. O montante será transferido por meio de ordem bancária, para ser creditado na conta corrente indicada pelo prestador.
- b) Nenhum pagamento será efetuado à licitante que vier a ser contratada que esteja em débito para com a Administração, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.
- c) Deverão estar inclusos nos preços apresentados todos os gastos, inclusive quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato;
- d) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

g) A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: 1) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

#### **9.2. do recebimento**

a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 1 (um) dia, pelos fiscais e administrativos, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021;

b) Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de até 3 (três) dias úteis a partir da data de recebimento provisório, permitindo assim a análise detalhada da conformidade dos serviços prestados.

c) Após o recebimento definitivo, o órgão contratante emitirá o **Ateste de Execução dos Serviços na Nota Fiscal**, condição indispensável para o processamento do pagamento.

## **10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **10.1 Condições de Execução:**

A execução dos serviços será iniciada em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato. O contratado deverá responder, durante a semana, de forma online ou presencial, a qualquer solicitação da Câmara Municipal de Moreilândia/PE.

### **10.2 Local e Horário da Prestação dos Serviços:**

- **Local:** A prestação dos serviços ocorrerá de forma híbrida, combinando:
  - **Atendimento online:** Para garantir agilidade e flexibilidade, o contratado deverá responder às demandas da Câmara Municipal de forma online, utilizando ferramentas de comunicação;
  - **Visitas presenciais:** O contratado deverá realizar visitas presenciais às dependências da Câmara Municipal de Moreilândia/PE, em dias e horários a serem acordados entre as partes.
- **Horário:** O contratado deverá se adequar ao horário de funcionamento da Câmara Municipal de Moreilândia/PE, observando a legislação trabalhista. A disponibilidade para atendimentos em horários extraordinários poderá ser acordada entre as partes, mediante solicitação prévia e justificada.

### **10.3 Rotinas a serem cumpridas:**

O contratado deverá observar as seguintes rotinas durante a execução dos serviços:

- **Acompanhamento da Legislação:** Manter-se atualizado sobre as normas contábeis e administrativas aplicáveis ao setor público, incluindo as NBCASP e demais legislações relevantes.
- **Análise e Elaboração de Documentos Contábeis:** Analisar os documentos contábeis da Câmara Municipal, elaborando relatórios, pareceres e demonstrações contábeis de acordo com as normas vigentes.
- **Comunicação:** Manter comunicação constante com a Câmara Municipal, informando sobre o andamento dos trabalhos e respondendo às solicitações de forma tempestiva.
- **Confidencialidade:** Manter sigilo sobre as informações e documentos acessados durante a prestação dos serviços.

### **10.4 Materiais a serem disponibilizados:**

A contratada deverá disponibilizar os seguintes materiais e recursos para a execução dos serviços:

- **Profissional qualificado:** Profissional com experiência, com registro na CFC e capacidade para atender às demandas da Câmara Municipal.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **11.1. Do contrato:**

a) 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.

b) 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.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

- c) 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.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**11.2. Fiscal**

- a) 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).

**11.3. Fiscalização Técnica**

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- b) O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- c) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- f) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

**11.3. Fiscalização Administrativa**

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I).
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

**11.4. Gestor do Contrato**

- a) 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.
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- c) 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.
- d) O gestor do contrato acompanhará o 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.
- e) 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.

**12. DAS SANÇÕES**

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



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - iv) **Multa:**
    - (1) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;
    - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
      - a. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
    - (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 2 % a 10% do valor do Contrato.
    - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de de 2 % a 10% do valor do Contrato.
    - (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.
    - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.
    - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2 % a 10% do valor do Contrato.
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

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

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

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

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

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

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante

### **13. DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE**

a) Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, de acordo com o art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

c) Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

e) No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

g) O reajuste será realizado por apostilamento.

### **14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

#### **14.1.1. Habilitação Jurídica: Conforme a natureza jurídica da licitante, deverá ser apresentado:**

a) Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) da respectiva sede.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

- b) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), conforme Resolução CGSIM nº 48/2018 ou posterior.
- c) Sociedade Empresária (inclusive Limitada - Ltda), Sociedade Limitada Unipessoal (SLU) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI - observar legislação sobre transformação em SLU): Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial) da respectiva sede, devidamente atualizado, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores (ex: ata de eleição).
- d) Sociedade Empresária Estrangeira com atuação permanente no País: Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar sua sede ou representação principal no país.
- 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: Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no respectivo registro (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas) onde opera, com averbação no Registro da sede da matriz.
- g) Sociedade Cooperativa: Ata de fundação e estatuto social (com ata da assembleia que o aprovou) devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro na Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB) ou entidade estadual, se houver (conforme Lei nº 5.764/1971).
- h) Os documentos de constituição (contrato social, estatuto, etc.) deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais/estatutárias ou da última consolidação registrada.
- i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar também o decreto de autorização, se aplicável.

**14.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), que poderá constar na certidão conjunta RFB/PGFN ou ser emitida separadamente, se necessário.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) emitido pela Caixa Econômica Federal.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- h) Caso a licitante se declare isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante documento hábil fornecido pelo respectivo ente federativo.
- i) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que esta contenha alguma restrição. Havendo alguma restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, conforme Art. 68 da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.

**14.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**14.1.4. Qualificação Técnica:**

Para comprovação de sua capacidade técnica, a licitante deverá apresentar:

- Comprovação de Notória Especialização: Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços de consultoria e assessoria jurídica em Direito Público, administrativo ou Municipal.



**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MOREILÂNDIA**

CASA EDÉSIO ALVES ROCHA  
CNPJ: 11.412.301/0001-49

**15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a) Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente;
- b) Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Termo de Referência, prevalecerá o Foro da Comarca de Exú-PE, Estado de Pernambuco, para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente, oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Moreilândia/PE, 03 de Janeiro de 2026.

**NAYARA CAROLINY BEZERRA DE SA**  
SECRETARIA GERAL