

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados em Assessoria e Consultoria na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), em conformidade com as necessidades do Município de Glória do Goitá e seus respectivos Fundos Municipais, conforme condições e especificações contidas neste Termo de Referência.

Ano Base: 2025

Vigência PPA – 2026-2029

Vigência LDO 2026

Vigência LOA 2026

Previsão de Conclusão: Em Outubro/2025. Serão 05 meses contados a partir de Junho

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DO PPA, LDO E LOA	UND	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Contratação de Serviços Técnicos especializados em Assessoria e Consultoria na elaboração do Plano Plurianual (PPA) 2026-2029, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2026 e Lei Orçamentária Anual (LOA) 2026, compreendendo: reuniões de alinhamento, orientação técnica, apoio na sistematização de propostas, elaboração de minutas dos projetos de lei, suporte em audiências públicas, estimativas de receita e despesa e revisão de peças orçamentárias para o Município de Glória do Goitá e Fundos Municipais.	MÊS	R\$ 12.359,28	R\$ 61.796,40
<b>VALOR TOTAL DO CERTAME</b>				<b>R\$ 61.796,40</b>

**1.2 Dos critérios de qualificação técnica:**

1.2.1 Comprovação da aptidão do licitante, através de apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a licitante tenha prestado serviço(s) compatível(is) com os do objeto deste certame, demonstrando a aptidão do licitante para desempenho das seguintes atividades consideradas de elevada relevância técnica ao objeto:

- Serviços técnicos especializados em consultoria para elaboração dos instrumentos de planejamento público (PPA, LDO e LOA), com ênfase em definição de diretrizes, metas, programas e consolidação das peças orçamentárias;

1.2.2 Serviços de assessoria e/ou consultoria técnica, incluindo aptidão para elaboração e estruturação de projetos de lei e documentos técnicos relacionados ao PPA, LDO e LOA, demonstrando que a licitante prestou serviço compatível com o licitado.

1.2.3 A comprovação do vínculo do profissional detentor do atestado técnico apresentado será feita mediante cópia de contrato e da Carteira Profissional, no caso de empregado da empresa ou através de registro deste empregado como integrante do quadro permanente do licitante, ou ainda através da apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, no caso de proprietário ou sócio, ou mediante apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços firmado sob a égide da legislação civil, e caso dito contrato ainda não tenha sido firmado, por meio de declaração formal de contratação futura do profissional indicado, acompanhada de anuência deste.

a) O vínculo do profissional indicado no atestado de capacidade técnica também poderá ser demonstrado através da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, se esta indicar os profissionais vinculados ao licitante;

b) É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de um licitante, fato que inabilitará todos os proponentes envolvidos;

*Medeiros*

c) Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da alínea "a" deverão participar da execução do objeto desta licitação, admitindo-se a substituição apenas mediante autorização expressa da Administração.

## 2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 A administração no intuito de dar suporte aos técnicos e gestores municipais, aprimorando os processos administrativos e assegurando o atendimento às exigências legais impostas pela legislação vigente, especialmente no tocante à elaboração dos instrumentos de planejamento público (PPA, LDO e LOA) e à correta execução orçamentária e financeira.

2.2 Considerando a complexidade e o volume crescente de demandas que envolvem a gestão dos recursos públicos, torna-se imprescindível a contratação de serviço técnico especializado que possibilite a modernização das rotinas de trabalho, a padronização de procedimentos e a sistematização de informações, proporcionando maior celeridade, transparência e segurança na tomada de decisões administrativas.

2.3 Importante destacar que a adoção de práticas de governança, a eficiência na aplicação dos recursos, a observância das normas legais e a transparência na gestão pública constituem requisitos essenciais para o fortalecimento institucional e para o atendimento às expectativas da sociedade.

2.4 Assim, a assessoria técnica especializada, com equipes capacitadas e qualificadas, é fundamental para garantir o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento governamental, a correta formalização dos atos administrativos e a mitigação de riscos operacionais e financeiros, além de assegurar a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.5 A contratação ora proposta visa, portanto, atender às necessidades do Município, consolidando um modelo de gestão pública eficiente, eficaz e voltado para resultados, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA TODOS OS ITENS (DETALHAMENTO / METODOLOGIA)

3.1 A prestação dos serviços compreenderá o acompanhamento técnico especializado para a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário do Município de Glória do Goitá: Plano Plurianual (PPA) 2026-2029, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2026 e Lei Orçamentária Anual (LOA) 2026.

### Atividades principais:

- Acompanhamento técnico especializado no planejamento orçamentário;
- Realização de reuniões estratégicas com o secretariado e equipes técnicas;
- Assessoria na concepção, estruturação e elaboração dos projetos de lei do PPA, LDO e LOA;
- Apoio na realização de consultas públicas e oficinas participativas;
- Treinamento e capacitação dos servidores municipais envolvidos;
- Orientação contínua sobre a sistematização de dados contábeis e financeiros;
- Análise de compatibilidade e ajustes técnicos entre PPA, LDO e LOA;
- Redação final das peças orçamentárias e apoio na tramitação legislativa.

### Metodologia de trabalho:

- Reuniões iniciais para alinhamento de diretrizes e definição de eixos, programas e metas;
- Acompanhamento presencial **mínimo de três (02) duas vezes por semana**, com dedicação mínima de **06 (seis) horas por visita**;
- Consultoria técnica permanente, presencial e remota, para suporte às equipes;
- Cumprimento de cronograma específico para entrega dos instrumentos, respeitando os prazos legais de envio à Câmara Municipal.

### Objetivo final:

- Garantir a elaboração eficiente, transparente e técnica dos instrumentos de planejamento e orçamento público, em conformidade com a legislação vigente, assegurando o alinhamento ao Plano de Governo Municipal e o atendimento às necessidades da população.

*Medeiros*

#### **4. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO (PARA TODOS OS ITENS)**

4.1 Orientação técnica e treinamento de servidores municipais para conhecimento das rotinas e processos necessários ao funcionamento do planejamento orçamentário municipal, abrangendo a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), incluindo:

- I - Compreensão dos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA) e suas inter-relações;
- II - Definição de eixos estratégicos, programas, diretrizes, objetivos e metas do PPA;
- III - Elaboração de metas prioritárias e diretrizes fiscais para a LDO;
- IV - Estimativa de receitas e fixação de despesas para a LOA, com alinhamento ao PPA e à LDO;
- V - Realização de oficinas internas e reuniões de articulação com o secretariado e atores políticos;
- VI - Apoio na sistematização de informações contábeis e financeiras para fundamentação das peças orçamentárias;
- VII - Análise de compatibilidade técnica entre os instrumentos de planejamento;
- VIII - Elaboração dos projetos de lei do PPA, LDO e LOA, incluindo as mensagens justificativas;
- IX - Acompanhamento e suporte técnico nas audiências públicas e processos de consulta popular;
- X - Apoio na tramitação legislativa dos projetos de lei junto à Câmara Municipal;
- XI - Treinamento prático dos servidores sobre metodologias de elaboração, sistematização de propostas e formatação das peças orçamentárias;
- XII - Atualização e monitoramento dos dados orçamentários e financeiros para adequação à legislação vigente;
- XIII - Orientação sobre boas práticas de transparência, responsabilidade fiscal e controle social.

4.2 Concepção e implantação de rotinas e processos para a execução dos serviços de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA)

- I - Organização dos fluxos de trabalho para coleta e sistematização de dados orçamentários e financeiros;
- II - Definição de metodologia para elaboração dos programas, ações, metas e indicadores do PPA;
- III - Implantação de procedimentos para a definição de diretrizes fiscais, metas fiscais e limites de despesa para a LDO;
- IV - Estabelecimento de rotinas para estimativa de receitas e fixação de despesas para a elaboração da LOA;
- V - Elaboração de cronograma interno para integração entre secretarias e setores técnicos no processo de planejamento;
- VI - Implementação de procedimentos para a realização de consultas públicas e participação popular no planejamento;
- VII - Criação de modelos-padrão para os projetos de lei do PPA, da LDO e da LOA, com mensagens justificativas;
- VIII - Sistematização dos dados financeiros para composição dos anexos fiscais exigidos por lei;
- IX - Adoção de práticas para alinhamento entre o planejamento estratégico municipal e os instrumentos orçamentários;
- X - Estruturação dos processos de validação interna e tramitação legislativa dos instrumentos (PPA, LDO e LOA);
- XI - Padronização de rotinas de monitoramento, avaliação e atualização periódica dos instrumentos de planejamento.

4.3 Treinamento do pessoal para execução e acompanhamento dos instrumentos de planejamento orçamentário

Compreende a capacitação dos servidores municipais para operacionalização das etapas relativas ao planejamento e orçamento público, incluindo:

*Medeiros*

- I – Organização das propostas de programas, ações, diretrizes e metas para o PPA;
- II – Definição e elaboração de metas fiscais e prioridades de governo para a LDO;
- III – Estruturação e sistematização das estimativas de receita e despesa para a LOA;
- IV – Processos de alinhamento entre os instrumentos de planejamento;
- V – Procedimentos para a realização de consultas públicas e participação cidadã;
- VI – Noções práticas de elaboração de projetos de lei e mensagens justificativas do PPA, LDO e LOA;
- VII – Rotinas de acompanhamento da execução e avaliação dos instrumentos de planejamento ao longo dos exercícios seguintes.

#### 4.4 Acompanhamento e suporte técnico após a elaboração dos instrumentos

Após a entrega dos produtos (PPA, LDO e LOA), a consultoria prestará suporte técnico para garantir a adequada execução e consolidação das rotinas implantadas, através de:

- I – Visitas técnicas regulares semanais, no mínimo 02 (duas) vezes por semana, para suporte técnico presencial às equipes da Secretaria de Planejamento e setores correlatos;
- II – Atendimento remoto, via e-mail, telefone e videoconferência, para esclarecimentos de dúvidas e orientações específicas;
- III – Produção de relatórios de acompanhamento e ajustes técnicos, sempre que necessário;
- IV – Apoio técnico na preparação para audiências públicas, prestações de contas e outras exigências formais relacionadas ao planejamento orçamentário;
- V – Atualização contínua dos dados orçamentários para compatibilização com a execução financeira.

### 5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do proponente detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação nesta dispensa de licitação ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

5.1.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

5.1.2 A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

5.1.2.1 Caso conste na consulta de situação do proponente a existência de ocorrências impeditivas indiretas, a autoridade solicitante diligenciará para verificar se houve fraude.

5.1.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

5.1.2.3 O proponente será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

5.1.3 Constatada a existência de sanção, a autoridade competente reputará o proponente inabilitado, por falta de condição de participação.

5.2 Os interessados deverão encaminhar, nos termos deste Instrumento, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### Habilitação jurídica

5.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

5.2.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

5.2.3 Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do(s) responsável(is) pela empresa.

*Meleiros*



#### Regularidade fiscal e trabalhista

- 5.2.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 5.2.5 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 5.2.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 5.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 5.2.9 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do proponente ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de **90 (noventa)** dias contados da sua apresentação.
- 5.2.10 Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do proponente ou de seu domicílio;
- 5.2.11 As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: ([www.tjpe.jus.br/certidaopje](http://www.tjpe.jus.br/certidaopje)), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.
- 5.2.12 As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016, poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 5.2.11, obtidas através do link ([www.tjpe.jus.br/certidaopje](http://www.tjpe.jus.br/certidaopje)), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.
- 5.2.13 Para as empresas sediadas em locais em que a verificação é centralizada, será aceita uma única certidão.
- 5.2.14 Em caso de Certidão Positiva de Falência com Efeito de Negativa, faz-se necessário que o documento mencione se o proponente já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apto econômica e financeiramente a participar da presente dispensa de licitação.
- 5.2.15 Caberá ao interessado obter a Certidão Negativa de Falência de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede do interessado ou de seu domicílio.
- 5.2.16 Para os proponentes sediados em locais em que a verificação é centralizada serão aceita uma única certidão.
- 5.2.17 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 5.2.17.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 5.2.17.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 5.2.17.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 5.2.17.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 5.2.18 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de

*Medeiros*

habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado do item ou do somatório dos quais o licitante for declarado classificado.

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

#### **Qualificação Técnica**

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

5.2.21 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

5.2.21.1 Atender ao disposto no subitem 1.2 deste termo de referência.

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

5.2.23 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

5.2.24 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor nomeado ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

6.7 O fiscal técnico do contrato Priscilla Medeiros de Oliveira – Secretária Adjunta de Planejamento – Matrícula nº 75514 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

6.13 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 e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

6.15 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16 Fica nomeada como gestora de contrato Thaynara Rejane Lopes Malaquias – Diretora de Departamento Financeiro e Contábil – Matrícula nº 73884-1. Ela acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

*Medeiros*

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 03 (três) dias úteis.

7.3 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### Liquidação

7.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.9.1 o prazo de validade;
- 7.9.2 a data da emissão;
- 7.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5 o valor a pagar; e
- 7.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas

*Medeiros*



# Prefeitura Municipal de Glória do Goitá

## Palácio Djalma Souto Maior Paes

indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.17 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.18 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), *pro rata*, de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.21.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

7.23 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.23.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.24 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.25 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JLI-01, de 18 de maio de 2020.

*Medeiros*

7.26 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

7.27 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1 O custo estimado total da contratação será de R\$ 61.796,40 (Sessenta e um mil setecentos e noventa e seis reais e quarenta centavos), conforme item 1.1 do Termo de Referência.

#### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Glória do Goitá/PE.

9.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

16.122.1603.2848.0000 – Manutenção das ações da Secretaria de Planejamento, Orçamento democrático, Habitação e Meio Ambiente

3.3.90.35.00 – Serviços de consultoria

#### **10. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogada nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

#### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

##### **11.1 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

I – Executar o objeto contratual conforme as especificações e exigências constantes de sua proposta técnica e do Termo de Referência, especialmente no que se refere à elaboração do PPA 2026–2029, LDO 2026 e LOA 2026;

II – Fornecer mediante solicitação escrita, todas as informações e orientações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE para o bom andamento dos trabalhos;

III – Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma contratual, sujeitando-se às sanções previstas em contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021

IV – Responder por todas as despesas decorrentes da execução contratual, inclusive quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à sua equipe;

V – Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários, sempre que solicitado;

VI – Responder por eventuais danos causados aos bens da CONTRATANTE ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão de seus colaboradores durante a execução do contrato;

VII – Responsabilizar-se integralmente por todos os encargos legais trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do objeto, não recaindo nenhuma responsabilidade sobre o CONTRATANTE;

VIII – Arcar com os seguros decorrentes de sua atuação, bem como com os riscos relativos a acidentes de trabalho, danos e prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros;

IX – Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização contratual;

X – Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação jurídica, fiscal e técnica, bem como os preços pactuados;

*Medeiros*

- XI - Emitir fatura nos termos acordados, com base nas condições contratuais e mediante ateste do CONTRATANTE;
- XII - Designar preposto para atender à Administração Municipal sempre que necessário;
- XIII - Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato sem prévia autorização expressa da CONTRATANTE;
- XIV - Realizar no mínimo 02 (duas) visitas técnicas presenciais semanais, com duração de 06 (seis) horas cada, para acompanhamento das atividades de planejamento orçamentário;
- XV - Garantir, sempre que necessário e sem custo adicional, visita técnica "in loco" para suporte extraordinário, quando solicitada pela CONTRATANTE, podendo ser compensada com a dispensa de visitas regulares, conforme acordado entre as partes.

#### **11.2 SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- I - Publicar o extrato deste contrato no Diário Eletrônico oficial do Município;
- II - Receber o objeto do contrato, verificando se a execução está sendo realizada em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta técnica apresentada;
- III - Acompanhar e fiscalizar a correta execução dos serviços, aplicando, quando necessário, medidas corretivas e sanções previstas contratualmente e na legislação vigente, comunicando à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relevante;
- IV - Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA após a efetiva prestação dos serviços, desde que estejam em conformidade com as atividades realizadas;
- V - Vetar qualquer serviço, entrega de produto técnico ou procedimento que esteja em desacordo com as especificações técnicas previstas no contrato ou no Termo de Referência;
- VI - Prestar todas as informações, documentos e esclarecimentos que venham a ser necessários à boa execução do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATADA;
- VII - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos no contrato, comunicando qualquer impedimento que possa afetar a execução dos serviços;
- VIII - Aplicar à CONTRATADA, quando cabíveis, as penalidades administrativas previstas na legislação vigente e no contrato.

#### **12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
  - 12.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;
  - 12.1.2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 12.1.3 der causa à inexecução total do contrato;
  - 12.1.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - 12.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - 12.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 12.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 12.1.8 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:
  - 12.2.1 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);
  - 12.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens "12.1.2", "12.1.3" e "12.1.4" 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);
  - 12.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens "12.1.5", "12.1.6", "12.1.7" e "12.1.8" do subitem acima deste Contrato, bem

*Medeiros*

como nas alíneas 12.1.2", "12.1.3" e "12.1.4", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.2.4 Multa:

12.2.4.1 Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.4.2 O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritos nos subitens "12.1.5" a "12.1.8" do item 14.1, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.

12.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato previsto no subitem "12.1.3" do item 12.1, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

12.2.4.5 Para infração descrita no subitem "12.1.2" do item 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

12.2.4.6 Para infrações descritas no subitem "12.1.4" do item 12.1, a multa será de 0,5 % (meio por cento) a 3% (três por cento) do valor do Contrato.

12.2.4.7 Para a infração descrita no subitem "12.1.1" do item 12.1, a multa será de 0,5 % (meio por cento) a 5% (cinco por cento) 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).

12.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.3.2 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).

12.3.3 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).

12.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4 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.

12.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

12.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.5.4 os danos que dela provierem para o Contratante;

12.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.6 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).

12.7 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

*Medeiros*



## Prefeitura Municipal de Glória do Goitá

Palácio Djalma Souto Maior Paes

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).

12.8 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).

12.9 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.

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

Glória do Goitá/PE, 20 de Maio de 2025

*Priscilla Medeiros de Oliveira*

Priscilla Medeiros de Oliveira  
Secretária Adjunta de Planejamento  
Matrícula nº 75514