



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

Buerarema, 22 de Agosto de 2025.

MATEUS SILVA PARAGUAI

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Em virtude das atribuições que competem, aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar.

GERIVALDO SOUZA FREITAS

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE BUERAREMA - BA

(Processo Administrativo nº129/2025.)

#### CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de prestação de serviços especializados em assessoria e consultoria jurídica na área de Licitações e Contratos Administrativos, com atuação abrangente que inclui a análise de conformidade dos processos administrativos, representação em contenciosos judiciais em 1º, 2º grau, e Tribunais Superiores, e patrocínio de demandas perante órgãos de controle externo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade é permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerandoo Estudo Técnico Preliminar.

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

#### 1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

A contratação da assessoria jurídica está assegurada nas leis orçamentárias municipais, especificamente na Lei Orçamentária Anual (LOA), que prevê a destinação de recursos para o apoio às atividades de gestão pública e contratação de serviços essenciais, como a assessoria jurídica. Além disso, a contratação está alinhada com o Plano Plurianual (PPA), que estabelece diretrizes para o fortalecimento da governança e da transparência na administração pública, assegurando a continuidade das ações e projetos da gestão municipal. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) também respalda essa contratação, ao indicar as metas e prioridades para o exercício, orientando o planejamento orçamentário



e garantindo que as despesas sejam realizadas de acordo com os princípios da responsabilidade fiscal. Dessa forma, a contratação é plenamente compatível com as normativas orçamentárias e fiscais do Município.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: da assinatura do contrato.

**Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:**

**Cronograma de realização dos serviços:**

### ASSESSORIA JURÍDICA JUNTO ÀS SECRETARIAS DEMANDANTES;

Orientamos toda a instrução processual da fase de planejamento, tanto em licitações, contratações diretas, termos aditivos e pesquisas de preço, em respeito à segregação de função, realizando uma avaliação jurídica dos atos administrativos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente e os princípios constitucionais. Isso inclui a revisão detalhada de fluxo, atos e artefatos de planejamento necessários para caucionar uma contratação eficiente, garantindo a legalidade e a segurança jurídica.



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

#### ASSESSORIA JURÍDICA JUNTO AO SETOR DE LICITAÇÕES;

Análise prévia e auxílio na elaboração do edital, com orientação acerca de toda fase externa do certame, além de apoio em sessões de licitações, análise jurídica da documentação de licitantes participantes do certame, orientação e apoio nas questões jurídicas para embasamento das decisões dos agentes de contratação e pregoeiros e elaboração de minutas sugestivas de resposta em pedido de esclarecimento, impugnações e recursos.

Por esse motivo é de grande importância que o ente público conte com um assessoramento jurídico especializado em licitações, para garantir a celeridade dos processos.

#### AUXÍLIO NO JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

Assistência na fundamentação e elaboração de julgamentos de impugnações aos editais e avisos de contratação direta. Apoio na análise e decisão sobre recursos administrativos, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com a lei.

#### ACOMPANHAMENTO EM SESSÕES DE LICITAÇÕES COMPLEXAS

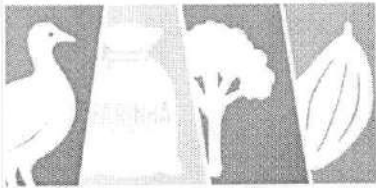
Presença física e apoio técnico-jurídico em sessões de licitações complexas, mediante solicitação prévia. Assessoria direta para resolução de questões jurídicas emergentes durante a condução dos certames.

#### ORIENTAÇÃO CONTÍNUA AOS SERVIDORES ENVOLVIDOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICO;

Oferecemos orientação e apoio contínuo aos servidores envolvidos em licitações e contratos administrativos, proporcionando suporte especializado em todas as etapas do processo. O trabalho consiste em um contato direto com os servidores para orientação no momento da elaboração dos atos administrativos. Nosso objetivo é garantir que a equipe possua um suporte jurídico contínuo e próximo, trazendo celeridade e segurança jurídica às contratações.

#### ASSESSORIA JURÍDICA JUNTO A PROCURADORIA MUNICIPAL:

A assessoria jurídica, em conjunto com a Procuradoria Municipal, visa realizar um trabalho colaborativo com o objetivo de assegurar uma gestão eficiente e legal nos processos de contratações públicas. Além disso, busca-se a padronização de fluxos, rotinas e minutas para garantir que as contratações sejam juridicamente seguras, reduzindo riscos e promovendo a conformidade legal.



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

Também será realizado um estudo dos normativos vigentes no município, com o intuito de adequar a aplicação da legislação atual à realidade local, garantindo que as contratações estejam alinhadas tanto com as leis nacionais quanto com as particularidades da administração municipal.

Oferecemos análise de viabilidade dos procedimentos licitatórios, recomendando a modalidade e o tipo de licitação mais adequados. Elaboramos análises técnico jurídicas de conformidade dos processos administrativos para auxílio da procuradoria na elaboração de pareceres jurídicos e prestamos suporte em recursos e impugnações. Nosso objetivo é garantir que todas as etapas do processo licitatório sejam conduzidas de maneira eficiente e dentro da legalidade.

Além disso, realizamos apoio à Procuradoria nas demandas consultivas e nas demandas judiciais e administrativas, assegurando que todas as questões legais sejam tratadas com a devida atenção e expertise.

#### IMPLEMENTAÇÃO DA PADRONIZAÇÃO E PARECER REFERENCIAL;

Implementamos, junto à Procuradoria, a padronização conforme art. 19, inciso IV da lei 14.133/21, com envio de minutas de termos de referências, editais, contratos e termos aditivos, periodicamente revisadas para aprovação e utilização pelo município.

Com a implementação de uma padronização juridicamente segura das minutas que instruem os processos de contratações é que esta assessoria elaborará pareceres referenciais sobre contratações corriqueiras e usuais do município, previamente chancelados pela procuradoria, em trabalho conjunto visando, assim, desafogar o quantitativo de demandas que, uma vez padronizadas, não necessitem de sua remessa para uma nova análise jurídica, tornando a contratação pública mais célere sem abrir mão da legalidade e do compromisso que o ato requer.

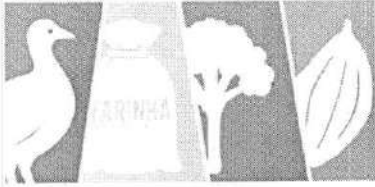
#### ELABORAÇÃO DE MINUTAS DE DECRETOS E REGULAMENTOS SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS.

Levantamento e análise de todos os decretos e regulamentos vigentes no município, afim de promover uma revisão nos normativos para que, conforme o caso, sejam possíveis eventuais correções com a edição de um novo decreto sobre o tema.

Além do estudo normativo e de sua atualização, a assessoria disponibilizará minutas de decretos que, eventualmente, não tenham sido tema de regulamentação do município.

#### ATUAÇÃO NO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

Representação jurídica em processos administrativos e judiciais, em todas as instancias, relacionados a licitações e contratos administrativos. Defesa estratégica e eficaz em todas as instâncias, assegurando a proteção dos interesses da administração pública.



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

## EMISSÃO DE MINUTA DE PARECER JURÍDICO EM PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Elaboração de minuta de pareceres jurídicos detalhados, tanto na fase interna quanto na fase externa dos processos administrativos de licitações e contratos. Fornecimento de análises técnicas e jurídicas profundas e fundamentadas, para embasar decisões e auxiliar a procuradoria jurídica na elaboração de pareceres assegurando a legalidade dos atos administrativos.

## ASSESSORIA JURÍDICA JUNTO AO CONTROLE INTERNO

Oferecemos assessoramento jurídico ao Controle Interno em suas atividades relacionadas as licitações e contratos administrativos, com amparo e prévia análise dos processos que necessitem da sua atuação.

O assessoramento consiste na orientação, apoio e disponibilização de materiais para contribuir com as atividades do Controle Interno, auxílio na elaboração de respostas às representações, acompanhamento aos órgãos de controle externo, quando preciso, bem como, todo respaldo jurídico que envolve sua atuação.

## ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO EXTERNA;

Proporcionamos acompanhamento e suporte durante os processos de fiscalização realizados por órgãos externos de controle, como TCM, TCE, TCU, CGU, MPF e MP. A assessoria ainda abrange a elaboração de respostas às notificações realizados pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, além de eventuais questionamentos do Ministério Público e demais tribunais de contas, inclusive com atuação em defesas perante todos os órgãos de controle nas demandas envolvendo licitações e contratos.

### Acompanhamento em Diligências e Despachos em Órgãos de Controle:

Assistência técnica em diligências e despachos necessários junto a órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Controladorias. Suporte em reuniões e inspeções, assegurando que todas as obrigações e requisitos sejam atendidos.

### Respostas a Questionamentos de Órgãos de Controle Externo:

Elaboração de respostas fundamentadas para questionamentos de órgãos de controle externo sobre os processos licitatórios e contratações. Garantia de transparência e conformidade com as exigências legais e normativas.



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

Respostas a Notificações e Termos de Ocorrência dos Tribunais de Contas:

Apoio na elaboração de respostas detalhadas às notificações e termos de ocorrência emitidos pelos Tribunais de Contas. Fornecimento de justificativas e esclarecimentos necessários para a resolução de eventuais apontamentos e recomendações.

Consultas ao Tribunal de Contas:

Assistência na formulação de consultas formais ao Tribunal de Contas sobre questões específicas relacionadas a processos licitatórios e contratações. Busca de orientações e pareceres técnicos para garantir a legalidade dos procedimentos.

#### AUDITORIA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS ESTRATÉGICOS


Realizamos auditoria jurídica em processos licitatórios estratégicos para garantir a confiabilidade, gerenciar riscos e indicar ações de contingências necessárias para corrigir atos administrativos, quando for possível. Nosso trabalho consiste em uma análise prévia das contratações, proporcionando segurança ao gestor tanto antes da homologação dos processos quanto após, para identificar e solucionar possíveis problemas. Dessa forma, asseguramos a correção e integridade dos atos administrativos, contribuindo para uma gestão mais segura e eficiente.


#### ASSESSORIA JURÍDICA AO ORDENADOR DE DESPESA

Ao ordenador de despesa cabe analisar se o processo contém todas as informações necessárias para autorizar a realização do pagamento, pois o ato de ordenar despesas não é meramente formal; sua atuação se trata de um verdadeiro controle de conformidade legal. Dito isso, oferecemos acompanhamento, estruturação e orientação contínua aos ordenadores de despesa nos atos de sua competência relacionados às contratações públicas, com a elaboração de materiais padronizados, lista de verificação das matérias sensíveis ao ordenador e orientação nas tomadas de decisão, com uma análise jurídica prévia à sua atuação, visando garantir maior segurança nos limites e no gerenciamento dos gastos nas contratações públicas, em respeito às regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Essa abordagem vem sendo amplamente requisitada, uma vez que a Jurisprudência se forma no sentido de que o ordenador de despesas tem o dever de acompanhar rigorosamente a expansão dos gastos públicos, vejamos:

*MSF*

  
[www.buerarema.ba.gov.br](http://www.buerarema.ba.gov.br)  
@prefeituradebuerarema

  
Avenida Góes Calmon, 591, Centro  
Buerarema-Ba/ CEP:45615-000  
CNPJ: 13.721.188/0001-09



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

O ordenador de despesas tem o dever de verificar a legalidade e a legitimidade dos documentos geradores de despesa, não sendo sua assinatura mera formalidade, assim como de acompanhar e fiscalizar a atuação de seus subordinados. (Acórdão 635/2017-Plenário Data da sessão 05/04/2017 Relator AROLDO CEDRAZ)

Dessa forma, a análise processual completa se constitui não apenas como uma boa prática da gestão, mas como um poder/dever do ordenador de despesas que, se descumprida, pode gerar responsabilização, inclusive, na esfera criminal.

#### ASSESSORIA JURÍDICA NA ATUAÇÃO DOS FISCAIS E GESTORES DE CONTRATO

A assessoria jurídica fornecerá orientação e apoio em toda a execução do contrato, especialmente no que envolve questões jurídicas relacionadas ao recebimento provisório e definitivo. Além disso, oferecerá toda a orientação necessária para garantir a perfeita e segura execução dos contratos, assegurando o cumprimento das obrigações legais e mitigando eventuais riscos durante todo o processo contratual.

A assessoria jurídica também implementa rotinas de fiscalização e gestão contratual, assegurando um acompanhamento contínuo e sistemático de todas as etapas dos contratos públicos. Essas rotinas visam garantir que as obrigações contratuais sejam devidamente cumpridas, com foco na qualidade dos serviços e produtos entregues, além de promover a transparência e o controle eficaz da execução. A gestão contratual proativa permite identificar e resolver eventuais problemas de forma ágil, garantindo a conformidade legal e a otimização dos recursos públicos.

#### EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE ANÁLISE JURÍDICA

Produção de documentos opinativos sobre consultas realizadas, quando necessário. Respostas técnicas e juridicamente fundamentadas a questões específicas levantadas pelos gestores públicos, ou outros interessados.

#### CAPACITAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES

A assessoria oferece capacitação com atualização e reciclagem contínua aos agentes políticos e servidores públicos, por meio de oficinas teóricas e práticas sobre licitações e contratos. Além disso, disponibilizamos materiais didáticos para consulta permanente dos agentes competentes envolvidos nas contratações e execuções contratuais, proporcionando um suporte completo e atualizado para garantir o cumprimento das normas e boas práticas na gestão pública.



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

## IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS DE BOAS PRÁTICAS E GOVERNANÇA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A assessoria jurídica implementa boas práticas e governança nas contratações públicas, desenvolvendo rotinas voltadas a assegurar a lisura, transparência e legalidade nos processos de contratação. O objetivo é garantir o pleno cumprimento das prerrogativas e obrigações do poder público, promovendo uma gestão eficiente e alinhada às normas legais, sempre com foco na integridade das ações e na confiança dos procedimentos administrativos.

## ACOMPANHAMENTO NAS AUDITORIAS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Nossa assessoria realizará o acompanhamento completo nas auditorias conduzidas pelo Tribunal de Contas, proporcionando apoio técnico em todas as etapas do processo. Atuaremos na análise de documentos, elaboração de respostas e na orientação estratégica para assegurar que todas as exigências e normativas sejam atendidas, contribuindo para a transparência e conformidade das contas públicas.

## ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Oferecemos assessoria especializada em processos de Tomada de Contas Especial, atuando em todas as etapas, desde a apuração de possíveis irregularidades até a formalização e encaminhamento aos Tribunais de Contas. Nosso suporte técnico visa garantir que os procedimentos atendam rigorosamente às normas e exigências legais, contribuindo para a correta prestação de contas e proteção ao patrimônio público.

### **Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

### **Especificação da garantia do serviço**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

*MSF*  
www.buerarema.ba.gov.br  
@prefeituradebuerarema

Avenida Góes Calmon, 591, Centro  
Buerarema-Ba/ CEP: 45615-000  
CNPJ: 13.721.188/0001-09



## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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.

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

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.

### Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Fiscalização

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);



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

O fiscal 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;

O fiscal 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);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

O fiscal 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;

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

O fiscal 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;

O fiscal 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;

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.

*MSF*

[www.buerarema.ba.gov.br](http://www.buerarema.ba.gov.br)  
@prefeituradebuerarema

Avenida Góes Calmon, 591, Centro  
Buerarema-Ba/ CEP:45615-000  
CNPJ: 13.721.188/0001-09



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

### Gestor do Contrato

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.

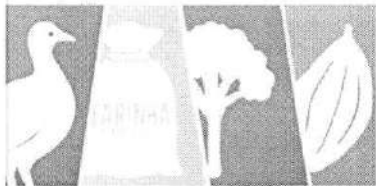
O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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.

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.

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.

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.



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

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/21)

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.1.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

6.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.1.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.1.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



6.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.1.6. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

6.1.8. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.1.9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.1.10. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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



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

### Liquidação

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.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 6.1.11. o prazo de validade;
- 6.1.12. a data da emissão;
- 6.1.13. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.1.14. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.1.15. o valor a pagar; e
- 6.1.16. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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.

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.


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


#### **Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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 IGPM de correção monetária.

*MSF*

  
[www.buerarema.ba.gov.br](http://www.buerarema.ba.gov.br)  
[@prefeituradebuerarema](https://www.instagram.com/prefeituradebuerarema)

  
Avenida Góes Calmon, 591, Centro  
Buerarema-Ba/ CEP: 45615-000  
CNPJ: 13.721.188/0001-09



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

### Forma de pagamento

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

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

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

6.1.17. 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.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, c, da Lei nº 14.133/2021.

### Regime de execução

O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### Exigências de habilitação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União*  
([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União*  
(<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada 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.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### Habilitação jurídica

**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

**Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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


**Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

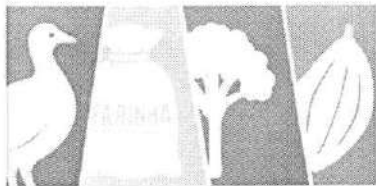
**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

*MSF*

  
www.buerarema.ba.gov.br  
@prefeturadebuerarema

  
Avenida Góes Calmon, 591, Centro  
Buerarema-Ba/ CEP:45615-000  
CNPJ: 13.721.188/0001-09



PREFEITURA DE  
**BUERAREMA**  
CUIDANDO DO PRESENTE E CONSTRUINDO O FUTURO

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);  
declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006,

*MBF*  
[www.buerarema.ba.gov.br](http://www.buerarema.ba.gov.br)  
[@prefeituradebuerarema](https://www.instagram.com/prefeituradebuerarema)

Avenida Góes Calmon, 591, Centro  
Buerarema-Ba/ CEP:45615-000  
CNPJ: 13.721.188/0001-09