



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Descrição do objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica, de forma presencial e/ou remota, à equipe de planejamento das contratações, compreendendo orientação, suporte e acompanhamento na elaboração, revisão e aperfeiçoamento dos documentos e procedimentos inerentes à fase de planejamento das contratações públicas, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1.2. O atendimento destina-se à Secretaria Municipal de Administração do Município de Parazinho/RN, conforme o Documento de Formalização de Demanda nº 04001.000899/2026. A prestação abrangerá doze ciclos mensais de acompanhamento, com execução conforme as demandas encaminhadas pela equipe municipal e observância das condições deste Termo de Referência.

1.2. Alcance dos serviços

1.2.1. O apoio compreenderá análise dos elementos de demanda, orientação para estudos e justificativas, suporte à definição de requisitos, revisão técnica de termos de referência, avaliação da coerência entre documentos preparatórios e orientação sobre riscos. Cada manifestação deverá considerar o objeto concreto e os documentos disponibilizados, indicando as informações necessárias ao seu aperfeiçoamento.

1.2.2. A contratada poderá apresentar sugestões de redação, versões comentadas e minutas técnicas de apoio. A validação de fatos, a escolha da solução, a assinatura dos documentos oficiais e os atos decisórios permanecerão com os servidores e autoridades competentes. O serviço não abrange a condução da seleção de fornecedores, a fiscalização de outros contratos, a emissão de parecer jurídico institucional ou a representação do Município.

1.3. Remuneração

1.3.1. A remuneração será mensal, mediante comprovação do acompanhamento realizado e recebimento dos serviços. O preço estimado é de R\$ 4.000,00 por mês, correspondente a R\$ 48.000,00 para doze meses. O valor contratual decorrerá da proposta selecionada, observados os parâmetros de aceitabilidade e a formalização da pesquisa de preços.

1.3.2. O preço mensal abrangerá as despesas ordinárias necessárias à execução presencial e/ou remota, inclusive pessoal, tributos, comunicações, ferramentas próprias e deslocamentos inerentes ao objeto. Não haverá comissão, participação em economias obtidas ou pagamento adicional por documento revisado.

1.4. Ente contratante

1.4.1. O contratante é o Município de Parazinho/RN, por intermédio da Prefeitura Municipal, CNPJ nº 08.113.631/0001-29. A Secretaria Municipal de Administração é a unidade demandante. As atribuições de autorização da despesa e assinatura do ajuste observarão a competência administrativa regularmente estabelecida.

1.5. Integração com o DFD

1.5.1. Este TR desenvolve a necessidade e o quantitativo do DFD nº 04001.000899/2026 e utiliza o orçamento nº 57870/00339 como referência para a estimativa. A dispensa de elaboração do ETP será motivada em



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

documento próprio. O processo deverá reunir os documentos de origem, sua validação e as aprovações necessárias, sem presumir concluída a instrução pela simples elaboração deste termo.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de Medida	Quant.
01	Assessoria e consultoria técnica presencial e/ou remota à equipe de planejamento, com orientação, suporte e acompanhamento na elaboração, revisão e aperfeiçoamento dos documentos e procedimentos da fase preparatória das contratações públicas.	Mês	12

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Necessidade pública e administrativa

3.1.1. O DFD identifica a necessidade de apoio técnico à equipe de planejamento da Secretaria Municipal de Administração, especialmente na elaboração e revisão dos documentos da fase preparatória. A demanda decorre da necessidade de aperfeiçoar procedimentos, reduzir retrabalhos e melhorar a instrução das contratações públicas, mantendo a responsabilidade dos agentes municipais pelos elementos que produzem e pelas decisões que adotam.

3.1.2. O planejamento exige compatibilidade entre a necessidade, as especificações, os quantitativos, a pesquisa de preços e as condições de execução. A análise isolada de cada documento pode deixar inconsistências que somente aparecem no momento da seleção ou durante a execução contratual. O acompanhamento proposto permitirá identificar essas incompatibilidades ainda na preparação, quando a correção pode ser submetida ao setor responsável antes da divulgação do procedimento.

3.2. Interesse público e riscos da não contratação

3.2.1. O interesse público consiste em qualificar a instrução técnica com orientações aplicadas aos processos efetivamente encaminhados. O DFD registra estrutura administrativa reduzida e insuficiência de pessoal técnico qualificado para todas as funções relacionadas às contratações. O apoio externo deverá ampliar o suporte disponível, sem legitimar acumulações incompatíveis de funções ou substituir as providências administrativas de designação e capacitação.

3.2.2. A ausência desse apoio pode aumentar a exposição a especificações insuficientes, justificativas desconectadas dos dados, repetição de diligências e atraso na preparação. Esses eventos são riscos a prevenir, não ocorrências passadas dadas como comprovadas. A fiscalização deverá examinar se o serviço contratado produz orientações úteis para as dificuldades efetivamente apresentadas.

3.3. Justificativa da dispensa de licitação por valor

3.3.1. O procedimento pretendido é a contratação direta por dispensa em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 060/2025–GP/PMP. A estimativa global de R\$ 48.000,00 é inferior ao limite de R\$ 65.492,11 vigente para 2026, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807/2025.

3.3.2. O enquadramento exige também verificar os somatórios da unidade gestora e das despesas com objetos de mesma natureza no exercício, conforme o art. 75, § 1º, da Lei e o art. 2º, § 2º, do Decreto Municipal nº



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

060/2025. O valor isolado deste processo não dispensa essa conferência nem autoriza fracionamento da despesa.

3.4. Economicidade e eficiência da solução

3.4.1. A prestação mensal integrada possibilita acompanhar a evolução dos documentos, esclarecer dúvidas surgidas na revisão e conservar o histórico das orientações. O julgamento por menor preço global para doze meses será conjugado com requisitos técnicos mínimos, entregáveis e critérios de aceitação, de forma que o preço seja comparado para um mesmo escopo.

3.5. Síntese conclusiva

3.5.1. A necessidade e o dimensionamento temporal estão expressos no DFD. O prosseguimento depende da formalização da pesquisa, da verificação dos limites acumulados, da disponibilidade orçamentária, da seleção regular e da autorização competente. O serviço deverá contribuir para o planejamento municipal mediante apoio rastreável, compatível com o objeto e sujeito à avaliação da Administração.

4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Natureza técnica do serviço

4.1.1. O objeto envolve assessoria e consultoria técnica aplicada ao planejamento das contratações, com atividades de análise, orientação e revisão. Seu conteúdo é predominantemente intelectual, enquadrável na descrição do art. 6º, inciso XVIII, alínea c, da Lei nº 14.133/2021. As manifestações exigem compreensão dos documentos de cada demanda e não se esgotam na reprodução automática de modelos ou no preenchimento mecânico de formulários.

4.1.2. A natureza intelectual não impede a definição de obrigações verificáveis. A qualidade será aferida pela pertinência da análise ao caso, indicação de fundamentos e fontes, coerência entre os documentos, identificação de pendências e atendimento aos prazos. A aceitação de uma entrega não dependerá de a Administração adotar integralmente a orientação, mas de ela atender aos requisitos técnicos contratados.

4.2. Possibilidade de competição e enquadramento da contratação

4.2.1. Não se presume inviabilidade de competição ou notória especialização de fornecedor determinado. O DFD não indica empresa e a pesquisa apresenta referências de prestações similares por fornecedores distintos. A seleção deverá permitir a comparação de propostas para as condições deste TR, mediante dispensa por valor, caso confirmados os requisitos legais.

4.2.2. A descrição da natureza técnica do objeto não transforma o procedimento em inexigibilidade nem autoriza sua classificação automática como serviço comum. Eventual mudança do fundamento da contratação exigirá nova motivação e reavaliação das peças preparatórias pela Administração.

4.3. Continuidade e unidade de prestação

4.3.1. O serviço destina-se ao atendimento prolongado da necessidade de apoio à atividade administrativa de planejamento, caracterizando prestação continuada, conforme o art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021. O quantitativo do DFD é de doze meses. Cada mês representa um ciclo de acompanhamento e atendimento das demandas compreendidas no escopo, e não a aquisição de um documento específico.

4.3.2. A execução será sem dedicação exclusiva de mão de obra. Não se exigirá posto permanente, cumprimento de jornada de servidor ou subordinação direta de empregados da contratada a agentes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

municipais. Caberá à empresa organizar os meios necessários e indicar seus interlocutores, assegurando a disponibilidade e a qualidade previstas no ajuste.

4.4. Responsabilidade técnica e administrativa

4.4.1. A contratada responderá pela exatidão e diligência de suas análises e pela correção dos próprios erros. A Administração continuará responsável por fornecer e validar os dados, aprovar os documentos e exercer suas competências. Essa distinção será mantida nos relatórios e nas versões de trabalho, com identificação de quem emitiu a orientação e de quem decidiu sobre sua incorporação.

5. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Dispositivos aplicáveis

5.1.1. A elaboração deste TR observa o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, abrangendo definição do objeto, fundamentação, descrição da solução, requisitos, modelos de execução e gestão, critérios de medição e pagamento, seleção do fornecedor, estimativa e adequação orçamentária. Os arts. 5º e 11 orientam a motivação, o planejamento, a competitividade, a economicidade e a segregação de funções.

5.1.2. A contratação direta será instruída conforme o art. 72 e enquadrada no art. 75, inciso II, condicionada à verificação de seus pressupostos. A estimativa observará o art. 23, especialmente o § 1º, inciso II, relativo a contratações similares da Administração Pública, e os arts. 11 e 12 do Decreto Municipal nº 025/2022, além dos arts. 6º e 7º do Decreto Municipal nº 060/2025.

5.1.3. A execução contratual observará, entre outros dispositivos aplicáveis, os arts. 92, 115 a 123, 124 a 136, 137 a 141 e 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021. As referências legais não atribuem à contratada funções de fiscalização, julgamento ou autorização que pertençam aos agentes públicos.

5.2. Base administrativa e planejamento

5.2.1. O planejamento tem por base o DFD nº 04001.000899/2026. O art. 7º do Decreto Municipal nº 025/2022 estabelece a regra municipal de elaboração de ETP e o art. 8º, inciso I, permite sua elaboração facultativa nas contratações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei, independentemente da forma de contratação.

5.2.2. A opção pela não elaboração do ETP será motivada em justificativa própria, considerando a delimitação da necessidade no DFD, o serviço mensal definido e o planejamento desenvolvido neste TR. Essa faculdade não afasta a estimativa de despesa, a análise de riscos incluída no item 20, a demonstração da adequação orçamentária nem a instrução exigida pelo art. 4º do Decreto Municipal nº 060/2025.

5.3. Controle jurídico e autorização

5.3.1. A análise jurídica observará o art. 53, inclusive seus §§ 4º e 5º, e o art. 72, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. Eventual dispensa de manifestação jurídica somente poderá decorrer de hipótese previamente definida pela autoridade jurídica competente e aplicável ao caso, não de decisão da empresa de assessoria ou de cláusula genérica deste termo.

5.3.2. Encerradas as verificações de proposta e habilitação, o processo será submetido à autoridade superior para autorização, conforme o art. 16 do Decreto Municipal nº 060/2025. A equipe de planejamento elabora e encaminha os documentos técnicos; o agente de contratação conduz a instrução dentro de suas atribuições; a autoridade competente decide sobre a contratação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Visão geral

6.1.1. A solução consiste em acompanhamento técnico mensal da equipe municipal na preparação das contratações. A empresa receberá demandas, analisará os documentos e dados apresentados, formulará orientações e apoiará a revisão de versões até a entrega dos produtos previstos para cada solicitação. O atendimento deve manter continuidade entre a identificação de uma inconsistência, a resposta do setor responsável e a verificação da correção proposta.

6.1.2. O suporte não se limita à disponibilização de modelos. Quando utilizar uma estrutura padronizada, a contratada deverá indicar os campos dependentes de informação local, revisar a pertinência de suas cláusulas e excluir referências incompatíveis com o objeto, o ente contratante, o fundamento da contratação ou as condições de execução.

6.2. Etapas de execução

6.2.1. A mobilização compreenderá a identificação do preposto e dos interlocutores municipais, a definição dos canais de atendimento, o conhecimento dos fluxos existentes e a organização das demandas prioritárias. O plano de trabalho deverá estabelecer forma de registro, produtos esperados, tratamento de versões e acompanhamento das pendências.

6.2.2. Durante a execução, cada demanda passará pelo recebimento, verificação de suficiência dos dados, análise técnica, devolutiva fundamentada e acompanhamento dos esclarecimentos. O encerramento do atendimento será documentado, distinguindo o produto entregue pela contratada da aprovação do documento oficial pela Administração.

6.2.3. O encerramento do contrato compreenderá a transferência organizada dos arquivos, relatório das atividades e pendências, esclarecimentos de transição e revogação dos acessos eventualmente concedidos. Os produtos deverão permanecer acessíveis à Prefeitura em formatos usuais e editáveis, quando sua natureza permitir.

6.3. Prazos e condições de execução

6.3.1. O período estimado é de doze meses. O início deverá ocorrer imediatamente após a conclusão regular do processo e a formalização eficaz da contratação, conforme a data indicada na ordem de serviço. Os prazos internos de mobilização não autorizam adiar o atendimento de demanda apresentada após o início contratual.

6.3.2. O serviço será presencial e/ou remoto, na forma prevista no DFD. A escolha do meio considerará a necessidade de interação, a complexidade da análise e os recursos disponíveis. Não se estabelece calendário fixo de visitas nem quantidade predeterminada de documentos por mês.

6.4. Gestão e fiscalização

6.4.1. A fiscalização acompanhará os registros de demanda, as entregas e as correções. A gestão consolidará a situação do contrato, os prazos e as providências administrativas. As funções serão exercidas pelos agentes públicos designados, conforme o item 9, sem transferência à empresa que presta a assessoria.

6.5. Critérios de sustentabilidade

6.5.1. A solução priorizará documentos eletrônicos, versões controladas e reuniões remotas quando adequadas. O planejamento de atendimentos presenciais deverá evitar deslocamentos desnecessários, preservando a efetividade do suporte à equipe municipal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

6.6. Benefícios esperados

6.6.1. Esperam-se maior coerência dos documentos preparatórios, orientação mais clara aos responsáveis pelas demandas, identificação antecipada de riscos e melhor conservação do conhecimento produzido. A execução será avaliada por evidências, sem prometer ausência absoluta de questionamentos ou resultado financeiro não demonstrado.

6.7. Justificativa para não parcelamento

6.7.1. O acompanhamento de uma mesma demanda exige conexão entre necessidade, requisitos, estimativa e condições contratuais. A integração dessas atividades em um item mensal favorece responsabilidade definida e continuidade da revisão. A motivação do não parcelamento é desenvolvida no item 18, sob a disciplina aplicável à contratação de serviços.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Capacidade técnica operacional

7.1.1. A proponente deverá demonstrar experiência compatível com serviços de assessoria, consultoria ou apoio técnico ao planejamento de contratações, por atestado ou documento equivalente admitido pela legislação, expedido por pessoa jurídica pública ou privada. A comprovação deverá permitir identificar o serviço realizado, seu destinatário e a relação com as atividades essenciais deste objeto.

7.1.2. Não se exigirá identidade literal entre o objeto do atestado e a redação do TR, experiência restrita a determinado Município, número mínimo de contratos anteriores ou quantitativo sem justificativa técnica. A Administração poderá realizar diligências para confirmar autenticidade, alcance e compatibilidade da experiência declarada.

7.2. Qualificação de pessoal

7.2.1. A empresa deverá indicar o responsável técnico pelo atendimento, apresentando currículo e certificados de capacitação relacionados às contratações públicas, especialmente ao planejamento sob a Lei nº 14.133/2021. Os documentos deverão evidenciar conhecimento pertinente às atividades de orientação, análise e revisão previstas neste termo.

7.2.2. Não se exigem titulação acadêmica específica, certificação privada exclusiva ou registro em conselho sem pertinência legal com a atividade efetivamente executada. A prestação deverá respeitar as atribuições privativas de profissões regulamentadas. O objeto não inclui parecer jurídico institucional, projeto de engenharia ou serviço contábil privativo.

7.2.3. A substituição do profissional indicado deverá ser comunicada ao fiscal, acompanhada da demonstração de qualificação equivalente para as atividades atribuídas. A empresa deverá assegurar continuidade do atendimento durante ausências, férias ou desligamentos, sem imputar à Prefeitura a organização de sua equipe.

7.3. Requisitos operacionais

7.3.1. A contratada deverá manter meios próprios de comunicação e edição de documentos, capacidade de acesso remoto e condições de realizar atendimento presencial em Parazinho/RN quando necessário. Os canais deverão permitir identificar o solicitante, a data, os documentos recebidos e a resposta encaminhada.

7.3.2. A entrega deverá utilizar linguagem técnica compreensível, referências verificáveis e identificação de premissas. Se os elementos recebidos forem insuficientes, a contratada deverá solicitar complementação e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

explicar sua relação com a conclusão, evitando apresentar como fato aquilo que depende de confirmação municipal.

7.4. Requisitos administrativos e documentais

7.4.1. A empresa deverá manter condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e os requisitos econômico-financeiros proporcionais previstos no procedimento. Deverá informar alterações cadastrais, de representação e de situação que possam afetar a execução, bem como manter preposto habilitado à interlocução.

7.5. Subcontratação e responsabilidade

7.5.1. Não será admitida a transferência integral do objeto nem a subcontratação do núcleo das atividades de orientação e revisão técnica, preservando a capacidade demonstrada na seleção e a responsabilidade da empresa. A organização de empregados e profissionais vinculados à própria contratada permanece sob sua responsabilidade, observada a legislação pertinente.

7.6. Sigilo e garantia contratual

7.6.1. A contratada deverá guardar sigilo sobre informações de acesso restrito e proteger os documentos recebidos, conforme o item 22.3. Não se exige garantia de execução, consideradas a medição mensal, a ausência de pagamento antecipado e a possibilidade de verificação das entregas, sem afastar a obrigação de reparar danos e corrigir falhas imputáveis à empresa.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Mobilização

8.1.1. A partir da ordem de serviço, a contratada deverá disponibilizar seus canais e iniciar o atendimento. Nos cinco primeiros dias úteis, apresentará plano de trabalho e realizará reunião inaugural com a equipe municipal e a fiscalização, para conhecer o fluxo das demandas e organizar o acompanhamento. A reunião será registrada e não constituirá condição para receber solicitações já autorizadas.

8.1.2. O plano deverá identificar interlocutores, canais, modo de classificação das demandas, prazos de referência, organização dos arquivos, medidas de continuidade e forma de apresentação do relatório mensal. Ajustes operacionais poderão ser acordados por escrito, sem ampliar o objeto ou reduzir obrigações previstas no TR.

8.2. Rotinas e procedimentos de execução

8.2.1. A solicitação deverá informar o processo relacionado, o ponto que demanda apoio, a finalidade da análise, os documentos disponíveis e o prazo institucional relevante. A contratada confirmará o recebimento em até um dia útil, indicando eventual falta de informação essencial. Mensagens dispersas sobre o mesmo assunto deverão ser vinculadas a um único registro de acompanhamento.

8.2.2. Para orientações ordinárias e revisão de documentos com dados suficientes, a primeira devolutiva técnica será apresentada em até cinco dias úteis. Demandas complexas, com vários artefatos ou dependências externas, receberão, em até dois dias úteis, proposta fundamentada de cronograma para concordância do fiscal e da unidade solicitante. A empresa não poderá ampliar o prazo unilateralmente.

8.2.3. Demandas urgentes deverão trazer justificativa e prazo institucional. A contratada fará a triagem e comunicará as providências viáveis até o dia útil seguinte ao recebimento. Prazo mais curto dependerá de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

definição expressa e da viabilidade técnica, sem dispensar a qualidade ou autorizar conclusão sem dados suficientes. Não há obrigação de plantão ininterrupto.

8.2.4. Quando a análise depender de informação municipal, a pendência deverá indicar o dado faltante, sua finalidade e o trecho afetado. Apenas o prazo da atividade efetivamente impedida poderá ser reprogramado, com ciência da fiscalização; as demais atividades deverão prosseguir.

8.3. Atendimento presencial e remoto

8.3.1. O atendimento remoto poderá ocorrer por correio eletrônico, reunião virtual ou outro canal formalizado. Discussões verbais relevantes serão confirmadas em registro escrito, contendo orientações e encaminhamentos. O meio utilizado deverá preservar o sigilo e permitir acesso posterior pela Administração.

8.3.2. O atendimento presencial ocorrerá nas dependências disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Administração, conforme necessidade e agendamento entre as partes. A demanda deverá indicar sua finalidade e os participantes necessários. Não haverá dias fixos de comparecimento ou posto permanente, e a organização das visitas não poderá impedir atendimento remoto de outras solicitações.

8.4. Entrega e revisão técnica

8.4.1. Cada devolutiva identificará os documentos examinados e suas versões, as observações, os fundamentos utilizados, as pendências e os pontos submetidos à decisão municipal. As sugestões de texto deverão ser entregues em arquivo editável, acompanhadas de versão ou registro que permita reconhecer as alterações.

8.4.2. Erros atribuíveis à contratada serão corrigidos sem custo adicional, no prazo fixado na notificação, ordinariamente de até três dias úteis, admitida justificativa para situação complexa. Alterações decorrentes de mudança da demanda administrativa serão registradas como nova versão, com ajuste de prazo formalizado quando necessário.

8.5. Relatórios e reuniões

8.5.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte, será apresentado relatório do ciclo mensal, com demandas, produtos, datas, reuniões, pendências e correções. A contratada participará de reunião mensal de acompanhamento, presencial ou remota, podendo ocorrer reuniões adicionais vinculadas a demandas do escopo. A reunião inaugural poderá cumprir a reunião mensal do primeiro ciclo.

8.6. Plano de contingência

8.6.1. Falhas de comunicação, indisponibilidade de profissional ou perda de acesso deverão ser informadas à fiscalização assim que identificadas. O plano preverá canal alternativo, substituição de responsável e recuperação de arquivos. A comunicação do impedimento deverá indicar os atendimentos afetados e as medidas para preservar os prazos prioritários.

8.7. Encerramento

8.7.1. Até o término da prestação, a empresa entregará relação consolidada dos produtos e pendências, arquivos editáveis e esclarecimentos necessários à continuidade municipal. A entrega final não autoriza apagar arquivos oficiais, reter documentos por divergência financeira ou prorrogar informalmente a prestação.

9.1. Organização e competências

9.1.1. A execução será acompanhada por agentes públicos formalmente designados. O DFD indica Marcelo Dos Santos De Andrade Júnior como gestor e Gleyber Miranda Silva como fiscal; a indicação documental



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

deverá ser convertida em designação pela autoridade competente antes do início dos serviços, com ciência das atribuições, identificação dos substitutos e observância da segregação de funções compatível com os riscos do processo.

9.1.2. Caberá ao gestor coordenar o acompanhamento administrativo, consolidar informações da fiscalização, controlar vigência e providências contratuais, encaminhar pedidos de alteração e subsidiar a autoridade competente. A gestão não se confunde com a elaboração de orientações pela contratada nem permite que esta autorize suas próprias entregas ou pagamentos.

9.1.3. Caberá ao fiscal verificar a execução, manter registro das ocorrências, conferir evidências e relatórios, apontar defeitos, solicitar correções dentro de sua competência e informar ao gestor situações que exijam decisão superior. O fiscal não deverá atestar documento apenas por ter recebido a assinatura do responsável técnico da contratada; deverá confrontar a entrega com a demanda e os critérios deste TR.

9.2. Interlocução e registros

9.2.1. A contratada indicará preposto com poderes para receber solicitações, prestar esclarecimentos e encaminhar soluções. Sua atuação não estabelecerá vínculo de subordinação dos profissionais privados com a Prefeitura. Orientações administrativas serão transmitidas ao preposto, preservadas as interações técnicas necessárias com a equipe de planejamento.

9.2.2. Comunicações relevantes serão documentadas em processo eletrônico, correio institucional ou outro canal formal definido na mobilização. Mensagens instantâneas e reuniões poderão agilizar o trabalho, mas decisões sobre prazo, escopo, correção, aceite e medição deverão ser incorporadas ao registro contratual, com identificação dos participantes e da data.

9.2.3. O registro de ocorrências conterá número da demanda, descrição objetiva, documento afetado, prazo, responsável pelo encaminhamento e providência adotada. A fiscalização distinguirá falha imputável à contratada de atraso decorrente da falta de informações municipais, de mudança de premissa ou de evento externo comprovado, evitando atribuição automática de responsabilidade.

9.3. Tratamento de ocorrências e alterações

9.3.1. Identificada desconformidade, a fiscalização comunicará o problema de modo verificável e permitirá correção no prazo aplicável. Persistindo a falha ou havendo risco relevante, encaminhará relatório ao gestor para providências, sem criar penalidade por simples mensagem e sem dispensar o contraditório nos procedimentos sancionadores.

9.3.2. A inclusão de atividades estranhas ao planejamento, a mudança do regime de remuneração ou o aumento material do objeto não poderá resultar de solicitação informal. Eventual modificação dependerá de análise técnica, disponibilidade orçamentária quando pertinente, controle jurídico aplicável e formalização pela autoridade competente, observados os limites legais.

9.3.3. A fiscalização terá acesso às versões e evidências produzidas no contrato, observados sigilo e proteção de dados. A contratada poderá prestar informações técnicas, mas não exercerá atribuições exclusivas dos agentes públicos, não avaliará a própria habilitação e não substituirá os responsáveis pelo recebimento, conforme a distribuição de responsabilidades da Lei nº 14.133/2021.

10.1. Apoio à formalização das necessidades

10.1.1. A assessoria auxiliará as unidades demandantes a transformar necessidades administrativas em descrições claras, mediante análise da justificativa, dos beneficiários, da situação a enfrentar, das quantidades



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

informadas e do resultado pretendido. O levantamento das necessidades e a certificação dos dados permanecerão a cargo da Administração; a contratada apontará lacunas e inconsistências, sem criar demanda ou quantitativo fictício.

10.1.2. Nos documentos de formalização de demanda, serão examinados a coerência entre necessidade e objeto, o período de atendimento, a identificação dos responsáveis, a previsão de início e a integração com os instrumentos municipais de planejamento efetivamente existentes. Ausência de informação será registrada como pendência a ser suprida pela unidade competente, e não preenchida por presunção.

10.2. Estudos e caracterização da solução

10.2.1. Quando a Administração demandar apoio à elaboração ou revisão de ETP, a contratada orientará a comparação das alternativas, a identificação de requisitos indispensáveis, a memória de cálculo dos quantitativos, a análise do parcelamento, as contratações correlatas, os impactos ambientais e a conclusão sobre a adequação da solução. A profundidade da análise deverá ser proporcional à complexidade e aos riscos do objeto estudado.

10.2.2. A orientação sobre facultatividade ou dispensa de determinado documento deverá indicar a hipótese normativa e os elementos concretos que a sustentam. Não será admitida supressão automática de ETP, análise de riscos ou justificativa por mera conveniência operacional, tampouco utilização indiscriminada de textos de outro Município ou de contratação distinta.

10.3. Apoio à pesquisa e à estimativa de preços

10.3.1. A contratada poderá orientar a definição de parâmetros, a padronização da descrição pesquisada, o registro da data-base, a memória de cálculo e a comparação entre unidade, quantidade, prazo, local e abrangência das referências. A realização e a certificação da pesquisa oficial permanecerão sob responsabilidade do setor municipal competente.

10.3.2. Havendo preços discrepantes ou objetos parcialmente comparáveis, a entrega técnica deverá explicar os fatores que limitam a comparação e sugerir diligências ou fontes adicionais. A escolha do método estatístico, a exclusão de referências e a aprovação do orçamento deverão ser motivadas e assumidas pela Administração, sem manipulação dos dados para alcançar valor previamente desejado.

10.4. Termos de referência e documentos preparatórios

10.4.1. O apoio a termos de referência compreenderá exame do objeto, fundamentação, solução, requisitos, execução, gestão, medição e pagamento, seleção do fornecedor, estimativa de valor e adequação orçamentária, conforme aplicáveis. Também abrangerá obrigações, recebimento, prazos e resultados, evitando incompatibilidades entre capítulos e entre o TR e seus documentos de suporte.

10.4.2. As minutas poderão ser trabalhadas em arquivo editável, com comentários e controle de versões. A revisão deverá preservar as informações confirmadas, distinguir proposta de redação de decisão administrativa e identificar o que depende de manifestação jurídica, técnica especializada, orçamentária ou da unidade requisitante. O produto entregue não substituirá essas manifestações.

10.5. Riscos, listas de verificação e aperfeiçoamento das rotinas

10.5.1. A contratada auxiliará na identificação de eventos que afetem planejamento, prazo, competição, orçamento e execução futura, relacionando causas, consequências, controles, responsáveis públicos e respostas possíveis. O mapa deverá refletir o processo analisado, sem reproduzir matrizes genéricas incompatíveis com o objeto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

10.5.2. Poderão ser elaboradas listas de verificação, fluxos orientativos e modelos adaptáveis, desde que vinculados às demandas de planejamento e às normas municipais aplicáveis. Tais instrumentos terão natureza de apoio e somente adquirirão caráter de procedimento institucional se aprovados pela autoridade competente.

10.6. Orientação técnica e transferência de conhecimento

10.6.1. As reuniões técnicas permitirão discutir dúvidas, demonstrar correções e explicar a utilização dos documentos entregues. As orientações deverão ser compreensíveis para a equipe municipal e indicar referências verificáveis, evitando dependência exclusiva da contratada para interpretar os próprios produtos.

10.6.2. Não integram o escopo a condução de sessões, o julgamento de propostas ou recursos, a assinatura de parecer jurídico, a ordenação de despesas, a fiscalização de outros contratos, a prática de atos em nome de agentes públicos ou a substituição de atividades privativas de profissão regulamentada. Quando uma demanda ultrapassar esses limites, a contratada deverá sinalizar o impedimento e delimitar o apoio de planejamento que puder prestar.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. Unidade de medição

11.1.1. A remuneração será mensal, conforme o preço contratado para o item único, abrangendo a assessoria executada no período, as orientações, revisões, reuniões, registros e demais entregas previstas. Não haverá pagamento adicional por documento, reunião, deslocamento ordinário ou profissional mobilizado, devendo todos os custos necessários estar incorporados à proposta.

11.1.2. A medição não se limitará à declaração de disponibilidade. Deverá demonstrar o acompanhamento efetivamente prestado, o tratamento das demandas recebidas e as atividades de orientação ou revisão realizadas. Em mês de menor volume de solicitações, o relatório deverá registrar essa circunstância e as ações de acompanhamento e aperfeiçoamento pactuadas, sem inventar produção ou exigir quantidade mínima não prevista no objeto.

11.1.3. Períodos iniciais ou finais inferiores ao mês serão calculados proporcionalmente aos dias de efetiva cobertura do serviço dentro do respectivo mês civil, usando o número real de dias desse mês como divisor. Suspensões e períodos não executados serão discriminados, observada a responsabilidade pelo evento e a disciplina legal aplicável.

11.2. Documentos e conferência da medição

11.2.1. A contratada apresentará relatório mensal acompanhado da relação de demandas, situação de cada atendimento, entregas realizadas, reuniões e pendências. Cada produto deverá ser identificável por arquivo, versão ou referência no processo, dispensada a reprodução integral de documentos sigilosos na nota fiscal ou em relatório público.

11.2.2. A fiscalização confrontará o relatório com os registros de solicitações e com as evidências de execução, verificando pertinência, integridade, cumprimento dos prazos pactuados e correção das falhas comunicadas. Demandas em andamento por cronograma aprovado serão identificadas como tais, sem serem indevidamente apresentadas como concluídas.

11.2.3. Havendo inconsistência, a fiscalização indicará objetivamente o documento faltante ou a parcela questionada. A contratada poderá esclarecer, complementar ou corrigir o material. A parcela incontroversa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

deverá receber o tratamento previsto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, sem retenção indistinta do valor mensal por controvérsia restrita a parte do serviço.

11.3. Glosas e ajustes

11.3.1. A glosa dependerá da identificação de prestação não realizada ou executada em desconformidade não saneada, com memória de cálculo proporcional ao prejuízo da prestação. Não será criada tabela fictícia de preços por documento para fracionar a mensalidade nem aplicada glosa automática apenas porque um indicador ficou abaixo da meta.

11.3.2. O fiscal apresentará a motivação do ajuste e permitirá manifestação da contratada antes da consolidação da medição. Glosa destinada a excluir serviço não prestado não se confunde com multa, cuja aplicação depende de processo próprio. Não haverá dupla cobrança com idêntica finalidade nem desconto superior ao valor da parcela efetivamente comprometida sem fundamento específico.

11.4. Faturamento e prazo de pagamento

11.4.1. Após a conferência da medição, a contratada emitirá nota fiscal compatível com o período, o objeto e o valor reconhecido, identificando o contrato e os dados necessários ao processamento. A Administração realizará as retenções tributárias legalmente exigíveis e efetuará o pagamento em conta de titularidade da contratada.

11.4.2. O pagamento ocorrerá em até 30 dias corridos após o recebimento definitivo e a apresentação de nota fiscal regular, observada a ordem cronológica legal. Erro no documento fiscal será comunicado com indicação precisa da correção; a contagem do prazo da parcela afetada observará a reapresentação regular, sem imputar à contratada atraso causado exclusivamente pela Administração.

11.4.3. A manutenção das condições de habilitação será verificada durante a execução. Eventual irregularidade fiscal ou trabalhista ensejará notificação e providências cabíveis, mas não autoriza, por si só, apropriação ou retenção definitiva da contraprestação por serviços efetivamente recebidos, ressalvadas hipóteses legais específicas e determinações competentes.

11.4.4. Não haverá antecipação de pagamento. Em atraso imputável à Administração, a atualização monetária observará o IPCA/IBGE, proporcional ao período de mora, na forma do instrumento contratual, sem incidência sobre período de pendência causada pela contratada e sem prejuízo dos direitos legalmente assegurados.

12. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

12.1. Gestão documental e uso de recursos

12.1.1. A execução priorizará arquivos eletrônicos editáveis e versões finais identificadas, reduzindo impressões, transporte físico de documentos e duplicação de arquivos. A preferência pelo meio digital não afastará a obrigação de fornecer documento acessível nem impedirá impressão quando necessária ao procedimento administrativo ou à inclusão de integrante da equipe.

12.1.2. A contratada deverá organizar os arquivos de forma a facilitar pesquisa, reutilização autorizada e descarte seguro de cópias temporárias, sem eliminar documentos do acervo municipal. O armazenamento observará a necessidade efetiva, a segurança da informação e as orientações de gestão documental da Administração.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

12.2. Deslocamentos e infraestrutura

12.2.1. As reuniões remotas serão utilizadas quando aptas a atender à finalidade técnica. Os atendimentos presenciais serão planejados para concentrar atividades compatíveis e reduzir deslocamentos evitáveis, sem transformar a sustentabilidade em justificativa para recusar presença necessária à execução.

12.2.2. A contratada utilizará seus próprios equipamentos e meios de comunicação, salvo acesso municipal especificamente autorizado, responsabilizando-se por uso racional de energia e destinação ambientalmente adequada dos resíduos de sua atividade. Não se exige aquisição de equipamentos pela Prefeitura para viabilizar a prestação ordinária.

12.3. Sustentabilidade nos produtos de planejamento

12.3.1. Nas análises de outros processos, a contratada orientará a identificação de impactos ambientais pertinentes ao objeto, custos do ciclo de vida quando relevantes, redução de desperdícios e requisitos verificáveis. Não serão sugeridas certificações ambientais desnecessárias ou restrições competitivas sem relação demonstrada com a necessidade administrativa.

12.3.2. As recomendações deverão distinguir exigência normativa obrigatória de melhoria facultativa, informando viabilidade e forma de comprovação. A decisão sobre incorporar requisitos aos documentos de cada contratação caberá à Administração, com apoio das áreas especializadas quando necessário.

13. CRITÉRIOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

13.1. Responsabilidade pela equipe

13.1.1. A contratada responderá pela organização de sua equipe, remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução, na forma da lei. A prestação não exige dedicação exclusiva de mão de obra nem alocação permanente de posto nas dependências municipais, não sendo adequada sua medição por folha de ponto de empregado terceirizado.

13.1.2. A interação dos profissionais com servidores deverá respeitar ambiente de trabalho seguro, cordial e livre de discriminação ou assédio. Solicitações de substituição de profissional deverão ser objetivamente motivadas por insuficiência técnica, conduta incompatível ou risco à execução e dirigidas ao preposto, sem exercício de poder empregatício pela Administração.

13.2. Regularidade e direitos fundamentais

13.2.1. A contratada deverá observar a vedação constitucional ao trabalho infantil nas condições proibidas, a proibição de trabalho forçado ou degradante e as exigências legais de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando incidentes. A comprovação será exigida na extensão prevista em lei, sem criar obrigação incompatível com o porte ou enquadramento do fornecedor.

13.2.2. A fiscalização poderá solicitar documentos necessários à verificação das obrigações relacionadas ao contrato, resguardando dados pessoais. A apresentação de currículos ou certificados não afasta o dever da contratada de manter profissionais efetivamente aptos a executar as tarefas nem transforma tais documentos em garantia absoluta de qualidade.

13.3. Acessibilidade e atendimento institucional

13.3.1. Materiais e orientações serão apresentados com linguagem clara, estrutura legível e formatos que permitam utilização pela equipe municipal. Quando identificada necessidade de acessibilidade, as partes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

definirão adaptação razoável do meio de comunicação e do documento, preservando o conteúdo técnico e evitando barreiras desnecessárias.

13.3.2. É vedado utilizar a relação contratual para favorecimento pessoal, oferta de vantagem indevida ou discriminação de unidade demandante. A contratada deverá comunicar conflito de interesses que possa comprometer a independência da análise, especialmente quando tenha vínculo com potencial fornecedor relacionado a processo cuja preparação esteja apoiando.

14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Valor de referência e composição

14.1.1. O orçamento nº 57870/00339 constante da pasta apresenta preço médio mensal saneado de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). Para as 12 mensalidades previstas no DFD, o valor global referencial corresponde a R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais). Esses valores representam estimativa administrativa, não proposta aceita nem indicação de fornecedor escolhido.

14.1.2. A proposta deverá compreender todos os custos da execução: remuneração da equipe, tributos, encargos, equipamentos, comunicação, produção documental, reuniões, deslocamentos presenciais e demais despesas necessárias. Não haverá remuneração percentual sobre compras públicas, economia alegada, valor de licitação ou resultado da contratação apoiada.

14.2. Memória da pesquisa existente

14.2.1. A pesquisa relaciona quatro referências mensais: R\$ 2.499,00, R\$ 3.000,00, R\$ 4.400,00 e R\$ 4.600,00. O relatório expurga a primeira e mantém as três últimas, cuja soma de R\$ 12.000,00, dividida por três, resulta na média de R\$ 4.000,00. Multiplicada por 12 meses, essa média confirma o total de R\$ 48.000,00 informado para o processo.

14.2.2. A referência de R\$ 2.499,00, vinculada à Câmara de Palmares do Sul/RS, inclui plataforma de inteligência artificial associada ao suporte. A referência de R\$ 3.000,00, de Massapê/CE, abrange apoio a planejamento de demandas, governança e aspectos financeiros. A de R\$ 4.400,00, de Bento Fernandes/RN, contém atividades mais amplas, inclusive apoio a agentes, documentos de fase externa e operações no PNCP. A de R\$ 4.600,00, de Firminópolis/GO, relaciona-se ao apoio a documentos de planejamento e possui período de oito meses.

14.2.3. Essas diferenças não permitem concluir, apenas pela proximidade dos títulos, que todas as condições são equivalentes. O setor responsável deverá justificar a comparabilidade quanto ao escopo, intensidade do apoio, composição tecnológica, execução presencial/remota, duração e despesas incluídas, complementando a pesquisa se necessário. Não se adotará redução ou acréscimo percentual fictício para equalizar objetos distintos.

14.3. Controle do enquadramento econômico

14.3.1. O valor referencial de R\$ 48.000,00 é inferior ao limite de R\$ 65.492,11 aplicável em 2026 ao art. 75, inciso II, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807/2025. Essa comparação isolada não comprova regularidade do enquadramento: deverão ser verificados os somatórios legais por unidade gestora e objetos de mesma natureza, bem como a inexistência de fracionamento indevido.

14.3.2. A justificativa de preço da contratação será completada com a análise da proposta efetivamente selecionada e sua compatibilidade com o orçamento formalizado. O menor preço encontrado não dispensa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

exame de atendimento ao objeto, exequibilidade e habilitação, nem autoriza ampliação informal do escopo para justificar o valor.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

15.1. Previsão e comprovação

15.1.1. O DFD informa previsão da necessidade na Lei de Diretrizes Orçamentárias e vinculação às dotações próprias da Secretaria Municipal de Administração, condicionada à disponibilidade. Não foram identificados nos documentos examinados os códigos completos da dotação nem declaração específica de adequação para a despesa deste processo. A informação do DFD não substitui a certificação orçamentária exigível.

15.1.2. Antes da contratação, o setor competente deverá indicar classificação institucional, funcional-programática, natureza da despesa, fonte de recursos e saldo suficiente, juntando a comprovação de compatibilidade orçamentária. A classificação deverá corresponder à natureza do serviço e à programação orçamentária efetivamente aplicável.

15.2. Planejamento financeiro da execução

15.2.1. O desembolso será mensal e condicionado à execução e ao recebimento, dentro do valor contratado. A Administração deverá programar os compromissos de modo a evitar início sem cobertura financeira, observar o empenho prévio e manter controle do saldo em relação às mensalidades realizadas e vincendas.

15.2.2. Se a vigência alcançar exercício subsequente, a continuidade ficará sujeita às condições legais de disponibilidade de créditos e manutenção da vantagem, com os registros necessários no respectivo exercício. O caráter contínuo não autoriza assumir obrigação sem cobertura nem dispensa a verificação exigida para eventual prorrogação.

15.3. Articulação com o planejamento municipal

15.3.1. O DFD registra que o Município não possui Plano de Contratações Anual. Essa situação será tratada conforme a disciplina aplicável, sem declarar inclusão em instrumento inexistente. A necessidade deverá permanecer identificada no processo, articulada com a programação da Secretaria e com as disponibilidades efetivamente certificadas.

15.3.2. Alterações do valor estimado decorrentes da revisão da pesquisa serão comunicadas ao setor orçamentário, para atualização da reserva ou declaração pertinente. Não será considerada suficiente uma manifestação financeira referente a objeto, quantidade ou valor diferentes daqueles definitivamente aprovados.

16.1. Procedimento e pressupostos

16.1.1. A seleção será processada por dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 060/2025, desde que confirmados o limite legal, os somatórios pertinentes e os demais pressupostos da contratação direta. A natureza consultiva do serviço não será tratada como prova de inviabilidade de competição.

16.1.2. O processo deverá conter os documentos de instrução exigíveis, inclusive DFD, justificativa de facultatividade do ETP, análise de riscos incorporada a este TR, estimativa formalizada, compatibilidade orçamentária, habilitação, razão da escolha, justificativa do preço e autorização da autoridade competente. A análise jurídica será observada na forma legal e das hipóteses de dispensa previamente estabelecidas por autoridade jurídica competente, sem presunção de inexigibilidade de manifestação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

16.2. Divulgação e recebimento de propostas

16.2.1. A Administração definirá no aviso o procedimento admitido pela regulamentação municipal, assegurando divulgação e prazo mínimo de três dias úteis para apresentação de propostas, conforme a disciplina aplicável. Se empregados recursos decorrentes de transferências voluntárias da União, deverá ser observada a obrigatoriedade do procedimento eletrônico prevista no decreto municipal e nas normas pertinentes.

16.2.2. A pesquisa existente não demonstra a realização de coleta direta simultânea de propostas de fornecedores nas condições excepcionais do decreto. Assim, não fundamenta, por si só, afastamento da divulgação para obtenção de propostas adicionais. Eventual hipótese excepcional deverá ser comprovada e motivada no processo pela autoridade competente.

16.2.3. O aviso deverá informar objeto integral, quantidade de mensalidades, regras de execução, critério de julgamento, documentos necessários, prazo de validade da proposta e forma de encaminhamento. Dúvidas que afetem o entendimento do objeto serão respondidas de forma acessível aos interessados, sem fornecer condição comercial privilegiada a participante específico.

16.3. Habilitação e conclusão

16.3.1. Será exigida comprovação de existência jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação técnica e demais requisitos legalmente pertinentes, nos termos do aviso e deste TR. As exigências econômico-financeiras deverão ser proporcionais à contratação e justificadas, sem aplicação automática de índices, capital mínimo ou garantia de proposta não previstos e motivados.

16.3.2. A qualificação técnica será examinada pelo conjunto de evidências de experiência compatível e aptidão dos profissionais indicados, conforme o item 7. Não se exigirá sede local, vínculo prévio exclusivo com o Município ou experiência em marca de sistema específico sem necessidade comprovada. Documentos poderão ser objeto de diligência nos limites legais.

16.3.3. Concluídas análise, negociação quando cabível e habilitação, a escolha será motivada e submetida à autoridade competente para autorização. Não há fornecedor previamente escolhido neste TR. A formalização e a publicidade contratual deverão observar a Lei nº 14.133/2021 e o regime legal de divulgação aplicável ao Município.

17. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

17.1. Critério de comparação

17.1.1. Será adotado o menor preço global para o item único, considerando 12 mensalidades e o integral atendimento às condições do TR. O valor mensal deverá ser expresso em reais, com duas casas decimais, e o total deverá corresponder à multiplicação pela quantidade. A proposta não poderá reduzir o escopo para aparentar preço inferior.

17.1.2. Divergências de cálculo ou informação serão submetidas a esclarecimento, quando sanáveis, sem permitir modificação substancial da proposta em desacordo com as regras do procedimento. O preço global de referência somente terá caráter definitivo após a formalização da pesquisa, devendo ser conhecido pelos interessados na versão aprovada do aviso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

17.2. Conteúdo mínimo e aceitabilidade

17.2.1. A proposta identificará o proponente, CNPJ, contato, responsável, valor mensal e global, validade e declaração de inclusão dos custos. Deverá confirmar execução presencial e remota conforme demanda, atendimento aos prazos pactuados e disponibilidade de equipe tecnicamente apta, sem condicionamento a pagamentos extras não previstos.

17.2.2. Serão avaliadas compatibilidade do preço com o orçamento aprovado, suficiência da prestação oferecida e inexistência de ressalvas que comprometam o objeto. Proposta que exclua revisão técnica, atendimento presencial necessário, entrega de arquivos editáveis ou suporte mensal exigido será tratada conforme as regras de saneamento e desclassificação aplicáveis.

17.3. Exequibilidade, negociação e desempate

17.3.1. Dúvida concreta sobre exequibilidade deverá ensejar diligência para demonstração dos custos e da capacidade de atender à demanda. Não será aplicado automaticamente aos serviços consultivos o percentual de inexecutabilidade previsto para obras e serviços de engenharia. O preço reduzido, isoladamente, não dispensa exame das explicações e dos elementos apresentados.

17.3.2. A negociação poderá buscar melhoria das condições, sem alterar a essência do objeto nem conceder vantagem incompatível com a igualdade de tratamento. Se a proposta melhor classificada não for aceitável ou o fornecedor não atender à habilitação, serão adotadas as providências previstas no procedimento, com registro da análise das propostas subsequentes.

17.3.3. Empates e tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte observarão a legislação aplicável e as regras divulgadas. A decisão final deverá permitir reconstruir a comparação feita, os motivos de aceitação ou rejeição e a relação entre o preço contratado e a pesquisa efetivamente validada.

18. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

18.1. Unidade funcional da prestação

18.1.1. O objeto reúne atividades complementares de orientação e revisão da fase de planejamento: a necessidade influencia a solução, que determina requisitos, quantitativos, estimativa e condições de execução. A contratação de prestações isoladas para cada documento poderia fragmentar a compreensão das premissas e dificultar a identificação de contradições entre peças do mesmo processo.

18.1.2. A unidade mensal remunera o acompanhamento integrado da equipe, e não a aquisição independente de documentos padronizados. Separar DFD, ETP, TR e análise de riscos em itens remunerados autonomamente poderia incentivar duplicação de levantamentos e controvérsia sobre a responsabilidade pela compatibilização final, sem vantagem demonstrada nos documentos disponíveis.

18.2. Avaliação da divisibilidade

18.2.1. À luz do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adota-se item único porque a integração técnica e a responsabilidade pelo apoio continuado recomendam tratamento conjunto. A opção não inclui serviços estranhos ao planejamento e não impede competição entre empresas capazes de executar o conjunto delimitado neste TR.

18.2.2. A justificativa não se apoia em economia de escala numericamente comprovada, pois não há estudo comparativo específico de custos de parcelamento nos autos disponibilizados. Fundamenta-se na coerência



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

funcional, no acompanhamento mensal e na necessidade de preservar rastreabilidade e compatibilidade das orientações, sem atribuir exclusividade de mercado ao serviço.

18.3. Limites do agrupamento

18.3.1. O item único não autoriza agregar posteriormente assessoria jurídica, engenharia, gestão de folha, contabilidade ou operação da fase externa. Necessidades autônomas deverão ser avaliadas em processo próprio, evitando que a integração do planejamento seja utilizada para ampliar indiscriminadamente o contrato.

18.3.2. A contratação em 12 parcelas mensais constitui forma de medição e pagamento ao longo do período, não parcelamento competitivo do objeto. O valor global deverá permanecer sujeito ao controle de enquadramento da dispensa e à apuração dos somatórios legalmente exigidos.

19. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

19.1. Qualidade e consistência documental

19.1.1. Pretende-se obter documentos de planejamento mais claros, coerentes entre si e vinculados às necessidades efetivamente informadas, com melhor delimitação do objeto, memória dos quantitativos, requisitos proporcionais e critérios verificáveis de execução. O resultado será observado na qualidade das entregas revisadas e na solução das inconsistências apontadas, não no mero volume de páginas produzidas.

19.1.2. Espera-se reduzir retrabalho evitável por omissões, remissões incorretas, cópia de dados de outros processos e contradições entre documentos. Não se fixa percentual de redução sem linha de base existente; a fiscalização poderá comparar ocorrências registradas durante a execução e utilizar esse histórico para direcionar melhorias.

19.2. Organização e desenvolvimento da equipe

19.2.1. O acompanhamento deverá favorecer organização das demandas, previsibilidade dos encaminhamentos e compreensão dos fundamentos pelas unidades municipais. A entrega de arquivos editáveis, explicações das revisões e listas de verificação permitirá que o conhecimento permaneça com a Administração ao término do contrato.

19.2.2. O apoio técnico deverá ampliar a capacidade de análise dos servidores, preservando sua autonomia e responsabilidade funcional. Não é resultado pretendido criar dependência exclusiva, centralizar decisões em particular ou substituir o quadro permanente por profissionais da contratada.

19.3. Economicidade e prevenção de riscos

19.3.1. Busca-se aprimorar a comparação de alternativas e preços, evitar exigências excessivas e identificar riscos antes da seleção do fornecedor. Eventual economia somente poderá ser informada quando demonstrada por método e dados verificáveis, sem converter estimativas hipotéticas em indicador de remuneração.

19.3.2. O êxito da assessoria não corresponde à garantia de aprovação por órgão de controle, inexistência de impugnações ou contratação de fornecedor específico. A contratada responde pela diligência e qualidade técnica de suas entregas; decisões posteriores, condições de mercado e manifestações de outras áreas permanecem fora de seu controle exclusivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

19.4. Verificação dos resultados

19.4.1. Os resultados serão acompanhados pelos registros de demanda, relatórios mensais, correções e indicadores do item 23. Nas reuniões, gestor, fiscal e equipe avaliarão causas de retrabalho, gargalos de informação e necessidades de orientação, definindo medidas de aperfeiçoamento compatíveis com o objeto e com a capacidade administrativa.

20. ANÁLISE, MATRIZ E MAPA DE RISCO

20.1. Finalidade e método

20.1.1. A análise de riscos integra o planejamento desta contratação, ainda que o ETP seja facultado na hipótese municipal aplicável. Os eventos abaixo representam riscos prospectivos identificados a partir do objeto e dos documentos examinados; não constituem afirmação de que irregularidades já ocorreram, salvo as pendências documentais expressamente descritas.

20.1.2. Adota-se escala qualitativa de probabilidade: baixa (1), quando o evento depende de circunstância pouco esperada; média (2), quando há possibilidade plausível durante a execução; e alta (3), quando a exposição é recorrente ou existem fatores relevantes sem controle suficiente. Impacto baixo (1) corresponde a ajuste localizado; médio (2), a retrabalho ou atraso relevante; alto (3), a comprometimento da regularidade, da continuidade ou da segurança das informações.

20.1.3. O nível resulta de probabilidade multiplicada pelo impacto: 1 ou 2, baixo; 3 ou 4, médio; 6 ou 9, alto. A classificação é avaliação inicial de planejamento, não cálculo estatístico. A prioridade deverá considerar também urgência, reversibilidade e alcance do evento, com reavaliação após implementação dos controles.

Probabilidade / Impacto	Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
Baixa (1)	1 — Baixo	2 — Baixo	3 — Médio
Média (2)	2 — Baixo	4 — Médio	6 — Alto
Alta (3)	3 — Médio	6 — Alto	9 — Alto

20.2. Mapa de eventos, controles e respostas

20.2.1. O quadro identifica risco inerente, prevenção e resposta. As atribuições nele indicadas são institucionais e deverão ser operacionalizadas pelos agentes formalmente competentes. A contratada colaborará com informações e providências de sua esfera, sem assumir controle ou decisão exclusiva da Administração.

Evento	Causa e consequência	$P \times I$ / nível	Prevenção e resposta	Responsáveis
R1 — Enquadramento inadequado	Contratações acumuladas de mesma natureza podem superar o limite e caracterizar fracionamento.	$2 \times 3 = 6$ Alto	Prevenir: apurar somatórios por unidade gestora e exercício. Responder: reavaliar procedimento antes da autorização.	Setor de contratações e autoridade competente.
R2 — Orçamento insuficientemente validado	Pré-visualização, expurgo mal explicado e referências de escopos diferentes podem distorcer a estimativa.	$3 \times 3 = 9$ Alto	Prevenir: formalizar pesquisa e análise crítica. Responder: complementar fontes, corrigir memória e atualizar TR/aviso se o valor mudar.	Setor responsável pela pesquisa; unidade demandante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

Evento	Causa e consequência	P x I / nível	Prevenção e resposta	Responsáveis
R3 — Falta de cobertura orçamentária	Ausência de identificação da dotação ou saldo pode impedir empenho e pagamento regular.	2 x 3 = 6 Alto	Prevenir: certificar dotação e disponibilidade antes de contratar. Responder: impedir início sem cobertura e submeter providências à autoridade.	Setor orçamentário e autoridade competente.
R4 — Dados municipais incompletos	Quantitativos, premissas ou documentos ausentes podem gerar análise incorreta e retrabalho.	2 x 2 = 4 Médio	Prevenir: conferir entradas e registrar dependências. Responder: diligenciar à unidade, corrigir versões e reprogramar somente a parte afetada.	Unidade demandante; contratada; fiscal.
R5 — Transferência indevida de competências	Pressão por rapidez pode levar particular a decidir, assinar ou operar em nome de servidor.	2 x 3 = 6 Alto	Prevenir: delimitar papéis e vedar compartilhamento de credenciais pessoais. Responder: interromper ato impróprio, comunicar gestor e restaurar fluxo competente.	Gestor, agentes públicos e preposto.
R6 — Revisão tecnicamente deficiente	Cópias genéricas ou norma desatualizada podem produzir exigências inadequadas e inconsistências.	2 x 3 = 6 Alto	Prevenir: revisão contextual e fontes verificáveis. Responder: corrigir produto, verificar documentos afetados e avaliar medidas contratuais com devido processo.	Responsável técnico da contratada; fiscal.
R7 — Atraso e demandas concorrentes	Pedidos simultâneos ou ausência de priorização podem comprometer prazos de planejamento.	2 x 2 = 4 Médio	Prevenir: fila registrada e cronogramas aceitos. Responder: priorização pelo Município, reforço da organização privada e plano de recuperação.	Fiscal, unidades demandantes e preposto.
R8 — Interrupção do atendimento	Indisponibilidade de profissional, equipamento ou conexão pode descontinuar o apoio.	2 x 2 = 4 Médio	Prevenir: substituto apto e meios alternativos. Responder: ativar contingência, comunicar impacto e recompor entregas sem custo adicional ordinário.	Contratada; fiscalização acompanha.
R9 — Vazamento ou perda de dados	Acesso excessivo, envio inadequado ou cópia sem proteção pode expor dados e documentos.	2 x 3 = 6 Alto	Prevenir: acesso mínimo, canais autorizados e cópias protegidas. Responder: conter incidente, preservar evidências e comunicar Município sem demora.	Contratada, gestor e responsável municipal por dados/segurança.
R10 — Medição sem evidência	Relatório genérico pode resultar em pagamento sem demonstração suficiente da prestação.	2 x 3 = 6 Alto	Prevenir: vincular relatório a demandas e versões. Responder: diligenciar, ajustar parcela comprovadamente afetada e processar parte incontroversa.	Fiscal, gestor e setor de pagamento.
R11 — Conflito de interesses	Vínculo não declarado com fornecedor potencial pode influenciar requisito ou orientação.	2 x 3 = 6 Alto	Prevenir: declaração e comunicação de vínculos relevantes. Responder: afastar profissional da análise afetada, revisar produto e apurar responsabilidade.	Contratada; gestor; autoridade competente.
R12 — Dependência e perda do acervo	Arquivos apenas em conta privada podem impedir continuidade ao fim do contrato.	2 x 2 = 4 Médio	Prevenir: entrega mensal editável e repositório municipal. Responder: recuperar versões, concluir transferência e formalizar pendências de encerramento.	Contratada; fiscal; unidade demandante.

20.3. Acompanhamento e atualização

20.3.1. Na mobilização, o fiscal verificará se os controles de execução foram estabelecidos: canais, responsáveis, registros, repositório, prazos e rotina de correção. As pendências de instrução, especialmente pesquisa definitiva, orçamento e enquadramento, deverão ser solucionadas antes dos atos que delas dependam, não sendo transferidas para a execução como simples obrigação do futuro contratado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

20.3.2. O mapa será revisitado nas reuniões mensais e diante de evento relevante, mudança de equipe, alteração do contrato ou incidente de segurança. A atualização registrará data, fato novo, controle executado, responsável e avaliação do risco residual. Não se presumirá redução do risco apenas pela existência de cláusula contratual.

20.3.3. Evento de nível alto deverá ser comunicado prontamente ao gestor, com proposta de contenção e indicação de providências que exijam autoridade superior. A suspensão de atividade específica, quando necessária e juridicamente cabível, deverá preservar as demais entregas não afetadas e ser formalmente registrada.

20.4. Distinção entre mapa e alocação contratual

20.4.1. O quadro constitui instrumento de gerenciamento, não matriz automática de transferência integral dos riscos econômicos à contratada. A Administração responde pela veracidade dos dados que fornece, pelas decisões de sua competência e pelos atos de gestão; a contratada responde pela qualidade técnica, segurança sob sua responsabilidade e cumprimento das obrigações assumidas, na medida de sua atuação.

20.4.2. Eventual pedido de recomposição econômico-financeira será examinado à luz do contrato e da legislação, com comprovação do fato, nexos causal e impacto. A indicação de um risco no mapa não significa renúncia prévia a direito legal nem reconhecimento antecipado de indenização.

21. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

21.1. Recebimento provisório

21.1.1. O recebimento provisório de cada período será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante registro da entrega do relatório e das evidências, em até cinco dias úteis após seu protocolo completo. O ato indicará o período, os documentos apresentados e as verificações preliminares, observando o art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

21.1.2. O simples envio de arquivo ou encerramento do mês não constitui aceite definitivo. Caso falem elementos indispensáveis à análise, a fiscalização comunicará a deficiência e identificará a parcela afetada, evitando exigência genérica de reapresentação de tudo quando o problema for localizado.

21.2. Recebimento definitivo

21.2.1. O recebimento definitivo será efetuado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que demonstre o atendimento contratual, em até cinco dias úteis após o provisório, desde que concluídas as verificações e sanadas as pendências impeditivas. Deverá ser preservada a distribuição de funções aplicável à estrutura municipal.

21.2.2. A aceitação considerará: correspondência com as demandas autorizadas; completude dos produtos; identificação das premissas e fontes; coerência técnica; legibilidade e possibilidade de edição; registro dos atendimentos; respeito aos prazos ajustados; correção das falhas apontadas; e entrega do acervo do período.

21.2.3. O recebimento verificará o cumprimento do apoio contratado, não a adoção obrigatória de toda recomendação. Divergência motivada da Administração quanto a alternativa apresentada não caracteriza, isoladamente, defeito do serviço; orientação sem base, incompatível com os dados fornecidos ou fora do escopo deverá ser examinada como possível desconformidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

21.3. Rejeição, saneamento e responsabilidade

21.3.1. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando incompatível com as condições contratadas, mediante indicação do vício e de sua repercussão. A contratada corrigirá as falhas a ela imputáveis sem cobrança adicional, observados os prazos do item 8 e o grau de complexidade objetivamente reconhecido.

21.3.2. A verificação de nova demanda ou alteração de premissa posterior à entrega não será confundida com correção de erro anterior. Nessas hipóteses, haverá registro da mudança e definição do atendimento dentro do escopo, preservando a responsabilidade por falhas efetivamente existentes na versão original.

21.3.3. Os recebimentos não excluem responsabilidade civil ou técnico-profissional nos limites legais, nem impedem apuração de vício posteriormente identificado. Por outro lado, não constituem garantia ilimitada de resultados administrativos ou responsabilidade da contratada por decisões municipais que contrariem orientação regularmente documentada.

21.4. Encerramento do acervo

21.4.1. No último período, o recebimento contemplará a entrega organizada dos arquivos, versões finais, registros de orientações e relação de pendências com seu estágio. A transferência deverá permitir continuidade pelos servidores ou por outro prestador, sem retenção de documentos municipais como instrumento de cobrança.

22. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

22.1. Obrigações da Administração

22.1.1. Formalizar o contrato e a ordem de serviço, designar os responsáveis por gestão, fiscalização e recebimento e informar os canais autorizados. A Administração deverá oferecer condições de interlocução compatíveis com o objeto, sem exigir que a contratada supra indefinição de competência interna por meio da prática de atos públicos.

22.1.2. Fornecer documentos, dados e premissas necessários, indicando sua origem e o responsável pela validação. Compete às unidades municipais confirmar necessidades, quantitativos, disponibilidade orçamentária e demais informações de sua esfera, bem como responder às diligências em prazo que permita o cumprimento do cronograma pactuado.

22.1.3. Organizar e priorizar as solicitações quando houver demandas concorrentes, comunicar alterações e evitar ordens conflitantes de diferentes setores. A fiscalização deverá registrar a prioridade aceita e o impacto sobre os demais atendimentos, sem presumir disponibilidade ilimitada ou exigir plantão permanente não contratado.

22.1.4. Examinar as entregas, apontar desconformidades de maneira objetiva e realizar recebimento e pagamento das parcelas devidas. A Administração deverá encaminhar tempestivamente questões que excedam a competência do fiscal e assegurar o devido processo nas medidas que afetem direitos da contratada.

22.1.5. Restringir acessos aos documentos necessários, disponibilizar canal seguro e adotar medidas de proteção em sua infraestrutura. Decisões sobre divulgação pública, classificação de acesso e atendimento a titulares de dados caberão às autoridades e áreas municipais competentes, com colaboração técnica da contratada quando relacionada ao objeto.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

22.2. Obrigações técnicas da contratada

22.2.1. Executar o objeto com diligência, equipe apta e observância das normas pertinentes, mantendo preposto e meios de contato. A contratada responderá pela organização necessária ao atendimento presencial e remoto, inclusive substituição de profissional indisponível por outro com capacidade compatível, sem perda injustificada de continuidade.

22.2.2. Conhecer o contexto da demanda antes de orientar, verificar a coerência dos documentos recebidos, indicar informações faltantes e fundamentar as recomendações. Não poderá apresentar texto copiado de outro processo sem adaptação, inserir informação factual não confirmada nem declarar cumprimento de requisito cuja documentação não tenha sido examinada.

22.2.3. Entregar produtos em formato editável e versão de consulta, quando necessária, com identificação da demanda e da revisão. As alterações relevantes deverão ser compreensíveis por comentários, nota de revisão ou comparação de versões, permitindo que a equipe municipal avalie o conteúdo antes de aprová-lo.

22.2.4. Corrigir falhas próprias, prestar esclarecimentos à fiscalização e informar riscos de prazo, incompatibilidade de solicitação ou conflito de interesses. A comunicação não afasta a obrigação de adotar medidas razoáveis de contenção e continuidade dentro de sua esfera de responsabilidade.

22.3. Integridade, sigilo e proteção de dados

22.3.1. Tratar dados pessoais apenas na medida necessária à execução e conforme instruções lícitas da Administração, observada a Lei nº 13.709/2018. A definição dos papéis de controlador e operador decorrerá das atividades efetivamente desempenhadas; o acesso técnico não autoriza utilização autônoma dos dados para outras finalidades.

22.3.2. Não compartilhar credenciais individuais de servidores, não assinar atos em nome de agente público e não inserir documentos municipais em ferramentas externas, inclusive serviços de inteligência artificial, sem autorização e avaliação das condições de segurança, confidencialidade e tratamento de dados. Produtos gerados com ferramenta de apoio continuarão sujeitos à revisão humana e à responsabilidade técnica da contratada.

22.3.3. Restringir o acesso à equipe necessária, proteger cópias e comunicar incidente ou suspeita relevante sem demora injustificada, informando natureza do evento, dados possivelmente afetados, medidas de contenção e evidências disponíveis. A comunicação contratual não substitui obrigações legais de notificação atribuídas a cada agente de tratamento.

22.3.4. Devolver o acervo e eliminar cópias privadas desnecessárias ao término, ressalvadas retenções legalmente obrigatórias e registros indispensáveis ao exercício regular de direitos, que permanecerão protegidos. O dever de confidencialidade subsistirá após a extinção do contrato.

22.4. Responsabilidade patrimonial e limites de atuação

22.4.1. Arcar com custos, tributos e encargos de sua atividade e reparar danos diretamente decorrentes de sua execução, na forma do art. 120 da Lei nº 14.133/2021, sem que a fiscalização exclua essa responsabilidade. A apuração deverá considerar conduta, nexo causal e extensão do dano, não transferindo à contratada todo risco administrativo por cláusula genérica.

22.4.2. Manter as condições de habilitação e comunicar alteração societária, cadastral ou de equipe que repercuta na execução. Não ceder o contrato nem subcontratar o núcleo da assessoria em desacordo com



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA

este TR e o instrumento contratual. Apoios acessórios eventualmente autorizados não afastarão a responsabilidade da contratada pelo conjunto.

22.4.3. Abster-se de prometer aprovação jurídica, resultado de auditoria ou vantagem perante órgão público; de receber comissão de fornecedor relacionado à demanda; e de transformar orientação técnica em decisão administrativa. As minutas produzidas deverão permanecer sujeitas à validação e assinatura dos agentes competentes.

23. CONTROLE DA EXECUÇÃO

23.1. Instrumentos de acompanhamento

23.1.1. O controle será baseado em registro de demandas, repositório de documentos, relatório mensal, registro de reuniões e apontamentos da fiscalização. Esses instrumentos deverão ser simples o suficiente para uso rotineiro e completos o suficiente para demonstrar o que foi solicitado, entregue, corrigido e recebido.

23.1.2. Cada demanda conterá identificação, unidade solicitante, objeto do apoio, documentos de entrada, prazo acordado e situação. O histórico distinguirá solicitação recebida, pendência de informação, análise em curso, entrega para avaliação, correção e conclusão. A mudança de situação deverá refletir fato verificável, e não apenas atualização formal de planilha.

23.2. Indicadores de acompanhamento

23.2.1. Os indicadores abaixo serão apurados mensalmente pelo fiscal com base nos registros e servirão à gestão da qualidade. Não instituem remuneração variável nem penalidade automática. Sua interpretação considerará quantidade de demandas, complexidade, dependências municipais e reprogramações justificadas.

Indicador	Cálculo / verificação	Meta	Evidência
I1 — Resposta inicial	Solicitações reconhecidas no prazo ÷ solicitações com resposta devida no mês × 100.	100%	Registro de entrada e confirmação; prazo do item 8.
I2 — Entregas tempestivas	Entregas realizadas até o prazo aprovado ÷ entregas com vencimento no mês × 100.	100%	Cronogramas aceitos e protocolo das versões.
I3 — Correções tempestivas	Correções concluídas no prazo ÷ correções devidas no mês × 100.	100%	Notificação específica e versão corrigida.
I4 — Rastreabilidade	Demandas atendidas com produto ou registro identificável ÷ demandas informadas como atendidas × 100.	100%	Relação mensal e arquivos ou registros correspondentes.
I5 — Prestação de contas mensal	Verificação do envio do relatório completo até o quinto dia útil subsequente.	Cumprir	Protocolo, relatório e anexos necessários à medição.

23.2.2. O denominador de cada indicador incluirá apenas eventos sujeitos à obrigação no período. Quando não houver eventos aplicáveis, o resultado será indicado como “não aplicável”, com justificativa, e não como desempenho de 100%. Prazos suspensos por dependência comprovada ou reprogramados previamente com concordância da fiscalização serão tratados segundo o registro aprovado.

23.2.3. A meta de integral cumprimento representa o padrão contratual esperado, mas a resposta a desvio deverá ser proporcional à materialidade. A fiscalização verificará causa, recorrência, consequência e medida corretiva, distinguindo atraso pontual saneado de falha que comprometa efetivamente o serviço mensal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

23.3. Relatório e reunião de acompanhamento

23.3.1. O relatório mensal reunirá síntese executiva, relação de demandas e produtos, orientações relevantes, reuniões, indicadores, pendências e ações propostas. Deverá permitir localizar as evidências sem reprodução desnecessária de todo o conteúdo dos processos atendidos, observando sigilo e proteção de dados.

23.3.2. Na reunião de acompanhamento serão discutidos os principais desvios e as prioridades seguintes. Os encaminhamentos indicarão responsável e prazo, sem criar obrigação alheia ao escopo. A ata ou memória de reunião será compartilhada com os participantes e integrará o registro contratual após conferência.

23.4. Plano corretivo e auditabilidade

23.4.1. Falhas recorrentes poderão ensejar plano corretivo com descrição do problema, causa provável, providência, responsável e prazo de verificação. O plano não substitui correção do produto nem impede apuração de responsabilidade, mas permitirá acompanhar objetivamente a recomposição da qualidade.

23.4.2. A Administração manterá condições de acesso aos registros pelos órgãos de controle e pelas unidades competentes, observadas restrições legais. A contratada prestará esclarecimentos sobre seus produtos, sem conduzir auditoria em nome do Município ou emitir certificação de regularidade de todo o processo administrativo.

24. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Condutas e apuração

24.1.1. A licitante ou contratada estará sujeita às consequências dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 pelas infrações efetivamente caracterizadas, incluindo inexecução, retardamento injustificado, não manutenção da proposta, recusa injustificada de contratação, apresentação de documentação falsa, fraude e atos lesivos previstos em lei, conforme a fase e os elementos do caso.

24.1.2. O apontamento de falha pela fiscalização não equivale à aplicação de sanção. A ocorrência deverá ser documentada com obrigação violada, fatos, evidências, consequência e manifestação da contratada, sendo encaminhada à autoridade competente para o procedimento cabível. Não haverá punição por conduta atribuível exclusivamente à Administração ou por evento cujo efeito excludente seja demonstrado nos termos legais.

24.2. Espécies e parâmetros

24.2.1. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, observados os pressupostos, competências e limites legais. A advertência será reservada à inexecução parcial quando não se justificar medida mais grave; impedimento e inidoneidade dependerão da gravidade e do enquadramento legal, sem ampliação indevida de seus alcances.

24.2.2. O atraso injustificado sujeitará a contratada à multa de mora de 0,5% por dia sobre o valor da parcela mensal efetivamente afetada, limitada a 10% dessa parcela, nos termos do art. 162. A base será demonstrada e não abrangerá prestação sem relação com o atraso. A mora poderá ser convertida em multa compensatória nas condições legais, vedada duplicidade sancionadora pelo mesmo fundamento.

24.2.3. Para infrações sujeitas à multa compensatória, o instrumento contratual adotará os seguintes parâmetros sobre o valor global contratado: 0,5% a 10% para inexecução parcial, conforme extensão e gravidade; 10% a 20% para inexecução total ou recusa injustificada de cumprir o ajuste; e 10% a 30% para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

falsidade, fraude ou comportamento inidôneo relacionado à contratação. A graduação deverá ser expressamente motivada dentro dos limites do art. 156, § 3º, sem aplicação automática do máximo.

24.2.4. Na dosimetria serão considerados natureza e gravidade, peculiaridades do caso, circunstâncias agravantes e atenuantes, danos e programa de integridade quando pertinente, conforme a lei. Falha formal sanável sem repercussão relevante não será equiparada, sem motivação, a fraude ou abandono integral do serviço.

24.3. Defesa, decisão e cobrança

24.3.1. A multa observará oportunidade de defesa no prazo legal de 15 dias úteis; impedimento e inidoneidade observarão processo de responsabilização e garantias do art. 158, inclusive defesa e produção de provas. Recursos e pedidos de reconsideração serão processados nos termos legais, por autoridade competente.

24.3.2. Após decisão válida e observadas as regras de exigibilidade, a multa poderá ser descontada de créditos devidos ou cobrada pelos meios legais, com memória de cálculo e comunicação. A aplicação de penalidade não afasta reparação do dano comprovado, mas esta deverá ter fundamento e apuração próprios, sem presunção de prejuízo integral do contrato.

24.4. Extinção e continuidade administrativa

24.4.1. A extinção contratual observará os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021 e não decorrerá automaticamente de qualquer indicador insatisfatório. Quando houver risco de descontinuidade, a Administração organizará a preservação do acervo e a transição, sem obrigar prestação gratuita fora da vigência nem dispensar o pagamento dos serviços regularmente recebidos.

25. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

25.1. Período e início

25.1.1. O contrato terá vigência inicial de 12 meses, com data de início expressamente indicada no instrumento contratual e na ordem de serviço, de modo a compreender as 12 mensalidades previstas no DFD. O início ocorrerá imediatamente após a conclusão regular da contratação e o atendimento das condições de eficácia e execução aplicáveis, sem fixação fictícia de data anterior à formalização.

25.1.2. A ordem de serviço deverá ser emitida em alinhamento com a data inicial contratual, evitando divergência entre vigência, cobertura do atendimento e medição. Se houver necessidade de alterar o marco inicialmente previsto antes da execução, a Administração formalizará o ajuste cabível; não serão executados serviços fora de período contratualmente válido.

25.2. Continuidade e eventual prorrogação

25.2.1. A caracterização como serviço contínuo decorre do acompanhamento mensal da equipe de planejamento. Eventual prorrogação dependerá de previsão contratual, manifestação de interesse das partes, avaliação de desempenho, comprovação de vantagem, disponibilidade orçamentária, manutenção das condições legais e autorização competente, observados os arts. 106 e 107 quando aplicáveis.

25.2.2. Por se tratar de dispensa em razão do valor, deverão ser respeitadas as condições e os limites pertinentes à contratação direta e ao art. 2º, § 3º, do Decreto Municipal nº 060/2025. A continuidade não autoriza renovar automaticamente contratação que deixe de satisfazer o enquadramento, nem afastar a apuração anual dos somatórios legalmente exigidos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

25.2.3. A avaliação deverá ocorrer com antecedência suficiente para decisão antes do término, sem prorrogação retroativa. Se a extensão não for juridicamente possível ou vantajosa, a Administração deverá organizar nova solução regular e a transferência das informações, sem expectativa de renovação assegurada à contratada.

25.3. Reajuste e equilíbrio econômico-financeiro

25.3.1. O reajuste ordinário observará interregno mínimo de um ano contado da data-base do orçamento estimado definitivamente aprovado, a ser identificada no contrato após a formalização da pesquisa. Adota-se o IPCA/IBGE, por refletir a atualização geral dos custos da prestação consultiva, sem repactuação própria de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

25.3.2. A referência de impressão da pré-visualização não será tratada automaticamente como data de aprovação do orçamento. A data-base definitiva deverá ser coerente com o documento de estimativa juntado ao processo, preservado o vínculo legal do reajuste ao orçamento e não à data do pedido da contratada.

25.3.3. Pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão demonstrar fato juridicamente relevante, superveniência, nexos com a obrigação e impacto efetivo, observada a alocação legal dos riscos. Não se confundem com reajuste anual nem poderão servir para remunerar ampliação informal do objeto ou erro ordinário de composição da proposta.

25.4. Finalização

25.4.1. O encerramento abrangerá última medição, transferência de acervo, identificação de pendências e providências de acesso aos sistemas e arquivos. Obrigações de confidencialidade, prestação de esclarecimentos sobre a execução e responsabilidade legal subsistirão na extensão cabível, sem transformar essa subsistência em renovação do atendimento mensal.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Integração documental

26.1.1. Este TR vincula-se ao DFD nº 04001.000899/2026 e à contratação de assessoria de planejamento da Secretaria Municipal de Administração de Parazinho/RN. Sua interpretação deverá preservar o escopo de apoio técnico à fase preparatória e as competências dos agentes públicos.

26.1.2. Integram a instrução a justificativa de facultatividade do ETP, a pesquisa de preços a ser formalizada, os documentos de compatibilidade orçamentária, os atos da seleção e as demais peças exigíveis. Em caso de divergência entre documentos, o setor competente deverá saná-la expressamente antes do ato que dela dependa, sem escolher informalmente a versão mais conveniente.

26.2. Condições para prosseguimento

26.2.1. Antes da divulgação do aviso, deverão ser concluídos o exame crítico da pesquisa, a correção da motivação do expurgo e a ratificação ou atualização dos valores. Antes da contratação, deverão estar comprovados os demais pressupostos, inclusive disponibilidade orçamentária, enquadramento por valor, habilitação, escolha, justificativa do preço e autorização competente.

26.2.2. Os prazos operacionais, critérios de aceitação e obrigações deste TR constituem condições propostas para reger a futura execução. Não representam comprovação de que serviços já foram iniciados, de que equipe privada já foi disponibilizada ou de que qualquer fornecedor concordou previamente com o ajuste.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAZINHO
PALÁCIO PREFEITO DOMINGOS PAULINO PEREIRA**

26.3. Formalização e aprovação

26.3.1. A versão final do aviso e do contrato deverá manter coerência com este TR quanto ao objeto, 12 mensalidades, execução presencial/remota, preço aprovado, recebimento e competências. Alteração relevante posterior à divulgação deverá observar o procedimento aplicável, com comunicação aos interessados e reabertura de prazo quando necessária.

26.3.2. A equipe de planejamento subscreve o documento para encaminhamento à análise e aprovação competentes. A assinatura de elaboração não substitui autorização de contratação, parecer jurídico quando exigível, ateste orçamentário nem designação dos agentes responsáveis pela execução.

Parazinho/RN, na data da assinatura eletrônica.

Equipe de Planejamento.

Karilane Gomes dos Santos Barbosa
Integrante da equipe

Fabiana Torres Silva
Integrante da equipe

Gilberto Venâncio Sobrinho
Secretário Municipal de
Administração e Reg. Fundiária