



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Documento Nº 126330/25

EXERCÍCIO: 2025

SUBCATEGORIA: Licitações

JURISDICIONADO: Câmara Municipal de Itatuba

DATA DE ENTRADA: 07/10/2025

ASSUNTO: Licitação - 00001/2025 - Inexigibilidade (Lei Nº 14.133/2021) - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LEI Nº 14.133/2021

INTERESSADOS: José Ronaldo Pedro da Silva

PROPOSTA COMERCIAL

Prezados Senhores,

Agradecemos a oportunidade de apresentar a proposta de nossos **SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM COMPRAS PÚBLICAS** para a Câmara Municipal de Itatuba - PB.

Nossa empresa tem como objetivo prestar serviços de excelência em compras públicas, contribuindo para a melhoria dos processos e, conseqüentemente, garantindo economia aos cofres públicos. Com a crescente demanda por compras públicas, torna-se fundamental que os órgãos públicos tenham o apoio de profissionais especializados no assunto, a fim de garantir a transparência e legalidade dos processos, além de obter a melhor relação custo-benefício na aquisição de produtos e serviços.

Nosso serviço de consultoria e assessoria em compras públicas abrange os seguintes componentes:

1. **Análise e aperfeiçoamento de processos licitatórios**, com o objetivo de garantir a legalidade e transparência nas aquisições realizadas;
2. **Análise minuciosa dos procedimentos da Central de Compras**, com o objetivo de aperfeiçoá-los e assegurar a legalidade, transparência e eficiência nas aquisições públicas realizadas.
3. **Identificação e análise de riscos e oportunidades** nas compras públicas, buscando sempre a melhor relação custo-benefício;
4. Assessoria na **elaboração de quaisquer documentos necessários** aos processos de compras públicas;
5. **Orientação e capacitação** de servidores públicos envolvidos nos processos de compras públicas, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos em compras públicas, contribuindo assim para a melhoria constante dos processos.;
6. **Visitas periódicas** ao município para acompanhamento e resolução de questões;
7. Total **disponibilidade e acompanhamento remoto a qualquer dia e horário**, visando garantir a máxima eficiência e agilidade no atendimento às demandas. Nosso compromisso é estar sempre à disposição para prestar suporte e assistência, garantindo a resolução rápida e eficaz de quaisquer problemas que possam surgir;
8. **Suporte necessário a todos os secretários e servidores** envolvidos em processos de compras, visando garantir que todos os envolvidos tenham o suporte adequado para realizar suas atividades com máxima eficiência e segurança, assegurando a transparência e legalidade nos processos de compras públicas;
9. **Disponibilização de minutas e modelos de documentos atualizados e personalizados**, garantindo a legalidade e a conformidade dos atos referentes aos processos de compras públicas, sempre atualizados com as últimas normas e legislações vigentes, assegurando a conformidade dos atos com as exigências legais e regulatórias em vigor;
10. Serviço especializado de auxílio na **implementação e adequação do município à Nova Lei de Licitações**.



PARAHYBA ENGENHARIA E SERVICOS LTDA – ME
CNPJ nº 38.255.176/0001-67

Ressaltamos que a contratação de nossos serviços de consultoria e assessoria em compras públicas pode gerar um retorno exponencial aos cofres públicos. Ao garantir a transparência e legalidade nos processos, é possível evitar prejuízos decorrentes de processos licitatórios, resultando em economia significativa nos custos de aquisição de produtos e serviços.

Nossa empresa possui vasta experiência no ramo de compras públicas, com equipe especializada e altamente capacitada para atender às necessidades da Câmara Municipal de Itatuba - PB. Adotamos uma abordagem proativa e colaborativa, trabalhando em parceria com os gestores e servidores públicos para promover a melhoria contínua dos processos e garantir o melhor resultado possível para o município.

Com relação ao valor dos nossos serviços, gostaria de reforçar que o investimento mensal é de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, que **inclui todos os itens previamente mencionados**, como **também todas as despesas relativas a deslocamentos**, sem quaisquer custos adicionais ou surpresas no final do mês. Além disso, é importante ressaltar que **nossos serviços são altamente personalizados e de alta qualidade**, garantindo o máximo valor para o seu investimento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM COMPRAS PÚBLICAS para a Câmara Municipal de Itatuba - PB.	mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
VALOR TOTAL: R\$ 36.000,00 (TRINTA E SEIS MIL REAIS)					

Consideramos esse valor justo e razoável, tendo em vista a complexidade dos processos de compras públicas e a economia que pode ser gerada aos cofres públicos com a contratação de *nossos serviços*.

Esperamos ter a oportunidade de contribuir com a gestão pública da Câmara Municipal de Itatuba - PB, prestando serviços de excelência em compras públicas.

Ficamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas e aguardamos seu contato.

Atenciosamente,

PARAHYBA ENGENHARIA E
 SERVICOS
 LTDA:38255176000167

Assinado eletronicamente por: PARAHYBA
 ENGENHARIA E SERVICOS LTDA:38255176000167

JORDAN BRUNNO DE SOUZA LIMA
 Representante

parahyba.eng@gmail.com
 (83) 9 9905-8496

Campina Grande - PB



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

OFÍCIO Nº 016/2025

Ilmo. Sr.
LINCOLN DIAS PESSOA,
Secretário de Gestão Estratégica

Dirijo-me à Vossa Senhoria, objetivando **AUTORIZAR** a contratação direta, conforme especificações abaixo:

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LEI Nº 14.133/2021.
ORIGEM DOS RECURSOS / VALOR	Ficha 01.031.2001.2001/3.390.35.01/500 – R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO	Os serviços serão realizados exclusivamente durante o mês de janeiro de 2025
GESTOR DO CONTRATO	JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA

Itatuba, 12 de janeiro de 2025.

JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Itatuba
Biênio 2025/2026

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)

PARECER DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº CMI-2025-001

I - RELATÓRIO.

O presente parecer tem por objeto a análise do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº CMI-2025-001, que visa à contratação direta da empresa "PARAHYBA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA - ME", inscrita no CNPJ nº 38.255.176/0001-67, para prestação de serviços contínuos de assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos.

A instrução do processo administrativo contém os seguintes documentos principais:

1. Documento de Formalização da Demanda (DFD);
2. Termo de Referência;
3. Justificativa da Inexigibilidade;
4. Justificativa de Preço;
5. Razão da Escolha da Contratada;
6. Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista da empresa contratada.

Diante da relevância da matéria e considerando a necessidade de conformidade aos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, passa-se à análise jurídica do processo.

É o breve relatório. Passamos a análise jurídica.

II - PARECER.

A. Da Inexigibilidade de Licitação

Nos termos do artigo 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a licitação é inexigível quando for inviável a competição, como ocorre nos casos de contratação de serviços técnicos especializados prestados por *profissionais ou empresas de notória especialização*.

A notória especialização é definida pelo artigo 6º, inciso XIX, da mesma lei, como a qualidade do profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade permita inferir que seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

No presente caso, o objeto da contratação é a prestação de serviços de assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos – atividades que requerem conhecimento especializado na aplicação da Lei nº 14.133/2021, bem como capacidade técnica e jurídica comprovada.

B. Da Notória Especialização

A empresa contratada apresentou atestados técnicos que comprovam sua experiência consolidada na prestação de serviços similares a órgãos públicos, além de qualificação técnica de sua equipe, composta por profissionais especializados em Direito Administrativo e Gestão Pública. Tais elementos atendem aos requisitos do artigo 6º, inciso XIX, da Lei nº 14.133/2021, caracterizando a notória especialização.

C. Da Justificativa de Preços

A Justificativa de Preços apresentada segue os critérios do artigo 23, §1º, e artigo 72 da Lei nº 14.133/2021. Foram realizadas pesquisas de mercado com, pelo menos, três fornecedores, além da consulta a bases de dados de preços em portais oficiais, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). O valor global estimado de R\$ 3.000,00 (três mil reais) foi considerado compatível com a complexidade do objeto e as médias praticadas no mercado.

D. Da Escolha da Contratada

Conforme detalhado no documento “Razão da Escolha do Contratado”, a seleção da empresa PARAHYBA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA - ME decorreu da combinação entre a notória especialização e a adequação do serviço ao interesse público. Tal escolha atende aos princípios da economicidade, eficiência e legalidade, previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

E. Conformidade com os Princípios da Administração Pública

A contratação atende aos princípios da publicidade, da eficiência, da economicidade e da segurança jurídica. Ademais, a ratificação da inexigibilidade de licitação deve ser amplamente divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em conformidade com o artigo 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

III - CONCLUSÃO:

Diante do exposto, conclui-se que o Processo de Inexigibilidade de Licitação nº CMI-2025-001 encontra-se devidamente instruído e atende aos requisitos legais, técnicos e administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021. A contratação direta da empresa PARAHYBA ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA - ME mostra-se juridicamente adequada, vantajosa e alinhada ao interesse público.

Recomenda-se a ratificação da inexigibilidade de licitação e a adoção das providências necessárias à formalização do contrato administrativo.

IV - RECOMENDAÇÕES

Com base na análise apresentada, recomenda-se que a Câmara Municipal de Itatuba adote as seguintes medidas para assegurar a regularidade e a eficiência da contratação:

- I. Formalização do Contrato: Proceder à formalização do contrato com a empresa contratada, garantindo que todas as cláusulas estejam devidamente alinhadas aos requisitos legais e aos termos especificados no Termo de Referência.
- II. Designação de Fiscal e Gestor do Contrato: Nomear formalmente o fiscal e o gestor do contrato, nos termos dos artigos 116 e 117 da Lei nº 14.133/2021, com atribuições específicas para acompanhar e monitorar a execução dos serviços.
- III. Monitoramento da Execução Contratual: Estabelecer um plano de acompanhamento da execução contratual, incluindo reuniões periódicas entre o fiscal, o gestor do contrato e a empresa contratada, para avaliação de resultados e ajustes necessários.
- IV. Garantia de Relatórios Periódicos: Exigir a apresentação de relatórios mensais por parte da empresa contratada, contendo as atividades realizadas, os resultados alcançados e as propostas de melhorias, conforme previsto no Termo de Referência.
- V. Cumprimento das Obrigações Contratuais: Garantir que todas as obrigações contratuais sejam fielmente cumpridas, especialmente no que diz respeito à confidencialidade das informações, à capacitação dos servidores e à qualidade dos serviços prestados.
- VI. Avaliação Final e Relatórios: Ao término do contrato, realizar uma avaliação final abrangente, consolidando os resultados obtidos, e elaborar um relatório conclusivo com sugestões para futuras contratações ou ajustes em processos internos.
- VII. Gestão de Riscos: Implementar medidas para identificar e mitigar possíveis riscos durante a execução do contrato, priorizando a segurança jurídica e a eficiência administrativa.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Retornem-se os autos ao órgão para as providências cabíveis.

ITATUBA - PB, em 12 de fevereiro de 2025.


MARIA EDUARDA MARTINS VALENTE ALVES
OAB-PB Nº 032.460



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

OFÍCIO Nº 016/2025

Ilmo. Sr.
LINCOLN DIAS PESSOA,
Secretário de Gestão Estratégica

Dirijo-me à Vossa Senhoria, objetivando **AUTORIZAR** a contratação direta, conforme especificações abaixo:

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LEI Nº 14.133/2021.
ORIGEM DOS RECURSOS / VALOR	Ficha 01.031.2001.2001/3.390.35.01/500 – R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO	Os serviços serão realizados exclusivamente durante o mês de janeiro de 2025
GESTOR DO CONTRATO	JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA

Itatuba, 12 de janeiro de 2025.


JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Itatuba
Biênio 2025/2026

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)

TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº CMI-2025-001

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços contínuos de assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos, nos moldes da Lei nº 14.133/2021.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da referida lei.
- 1.3. Esta contratação é classificada como de serviços contínuos, uma vez que compreende atividades essenciais à manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Itatuba e requer apoio técnico permanente para assegurar a conformidade e eficiência nos processos licitatórios e de gestão contratual.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação dos serviços de consultoria fundamenta-se na necessidade de adequação das atividades administrativas às disposições da Lei nº 14.133/2021, que trouxe mudanças profundas na gestão de compras públicas e contratos administrativos. As principais justificativas incluem:
 - 2.1.1. Complexidade e exigência técnica da nova legislação
 - 2.1.1.1. A nova Lei de Licitações e Contratos exige maior rigor técnico e jurídico na elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e matriz de riscos, além de prever a necessidade de um planejamento anual estratégico. Para atender a tais exigências, é essencial contar com suporte especializado.
 - 2.1.2. Capacitação contínua dos servidores
 - 2.1.2.1. A Câmara Municipal não dispõe de servidores com expertise consolidada para atender plenamente às exigências técnicas e jurídicas da Lei nº

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



14.133/2021. Assim, a contratação visa capacitar a equipe interna, promovendo a disseminação do conhecimento técnico.

2.1.3. Transparência e segurança jurídica

2.1.3.1. A assessoria prestará suporte à condução de processos que assegurem transparência, isonomia e eficiência, princípios norteadores previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.1.4. Eficiência na gestão contratual

2.1.4.1. A consultoria técnica será essencial para assegurar o cumprimento dos contratos administrativos, garantindo que sejam executados com eficiência, economicidade e respeito às normas legais.

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

3.1. A solução contratada deverá contemplar todas as etapas do ciclo de vida dos processos licitatórios e contratos administrativos, incluindo:

3.1.1. Fase de planejamento: Elaboração de estudos técnicos preliminares, matriz de riscos, termos de referência e editais;

3.1.2. Fase de execução: Acompanhamento das licitações, análise das propostas e suporte técnico aos agentes de contratação e fiscais do contrato;

3.1.3. Fase de gestão contratual: Orientação na fiscalização dos contratos, emissão de pareceres técnicos e elaboração de relatórios periódicos de desempenho;

3.1.4. Capacitação contínua: Promoção de treinamentos e workshops voltados à qualificação dos servidores que atuam em compras públicas e gestão contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1.1. Experiência técnica comprovada: A contratada deverá comprovar atuação prévia na prestação de serviços de consultoria em licitações e contratos administrativos, preferencialmente em órgãos públicos, por meio de atestados técnicos e notas fiscais.

4.1.2. Equipe técnica especializada: A equipe deverá ser composta por profissionais com formação em Direito Administrativo, Gestão Pública ou áreas correlatas, com conhecimentos específicos sobre a Lei nº 14.133/2021.

4.1.3. Disponibilidade de atendimento: A contratada deverá oferecer suporte presencial e remoto, com prazos de resposta compatíveis com a urgência das demandas da Câmara Municipal.



4.1.4. Capacidade de adaptação: A contratada deverá ajustar sua metodologia às necessidades específicas da Câmara Municipal, respeitando as características e peculiaridades do órgão.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Imediatamente a partir da publicação do contrato;

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

5.1.2.1. Métodos de Trabalho:

5.1.2.1.1. Diagnóstico Inicial: No início da execução contratual, será realizado um diagnóstico completo dos processos administrativos da Câmara, avaliando a conformidade das práticas existentes com as exigências da Lei nº 14.133/2021. Esse diagnóstico incluirá a análise dos instrumentos de contratação já utilizados, a capacitação dos servidores e as condições de gestão contratual.

5.1.2.1.2. Acompanhamento Personalizado: O trabalho será conduzido de forma personalizada, com visitas periódicas (presenciais ou remotas) e reuniões de alinhamento com os gestores responsáveis pelas contratações.

5.1.2.1.3. Capacitação Contínua: Serão aplicados treinamentos práticos, estudos de casos e workshops com os servidores envolvidos nos processos licitatórios, de forma a desenvolver suas habilidades e conhecimento técnico-jurídico.

5.1.2.2. Rotinas e Etapas:



5.1.2.2.1. Planejamento:

5.1.2.2.1.1. Elaboração ou revisão dos Planos Anuais de Contratações (PAC);

5.1.2.2.1.2. Desenvolvimento de Estudos Técnicos Preliminares e Matriz de Riscos;

5.1.2.2.1.3. Definição de estratégias e cronogramas para as licitações previstas.

5.1.2.2.2. Elaboração de Documentos Técnicos:

5.1.2.2.2.1. Redação de Termos de Referência e Projetos Básicos;

5.1.2.2.2.2. Formulação de editais de licitação, contratos administrativos e demais instrumentos necessários;

5.1.2.2.2.3. Análise de documentos para garantir alinhamento às normas legais.

5.1.2.2.3. Acompanhamento de Processos Licitatórios:

5.1.2.2.3.1. Apoio durante a realização de sessões públicas;

5.1.2.2.3.2. Consultoria jurídica e técnica na análise das propostas apresentadas;

5.1.2.2.3.3. Elaboração de pareceres técnicos relacionados à habilitação e classificação dos licitantes.

5.1.2.2.4. Gestão e Fiscalização Contratual:

5.1.2.2.4.1. Orientação contínua ao gestor e fiscal do contrato;

5.1.2.2.4.2. Acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais por parte das empresas contratadas;

5.1.2.2.4.3. Produção de relatórios periódicos de desempenho e conformidade.

5.1.2.2.5. Tecnologias e Procedimentos Utilizados:

5.1.2.2.5.1. Utilização de softwares de gestão de contratos e licitações, como sistemas integrados compatíveis com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

5.1.2.2.5.2. Ferramentas digitais para análise de documentos e emissão de relatórios técnicos;



5.1.2.2.5.3. Aplicação de plataformas de conferência virtual para treinamentos e reuniões remotas.

5.1.2.2.6. Frequência e Periodicidade:

5.1.2.2.6.1. Treinamentos e Capacitações:

5.1.2.2.6.1.1. Realização mensal de workshops e encontros técnicos, conforme cronograma previamente aprovado;

5.1.2.2.6.1.2. Aplicação de módulos temáticos, incluindo estudos de caso e simulações práticas.

5.1.2.2.6.2. Elaboração de Documentos:

5.1.2.2.6.2.1. Redação contínua e em tempo hábil dos instrumentos de contratação necessários para atender ao cronograma de licitações.

5.1.2.2.6.3. Acompanhamento e Consultoria:

5.1.2.2.6.3.1. Suporte técnico em regime contínuo, com atendimentos semanais (remotos ou presenciais), de acordo com a demanda específica da Câmara;

5.1.2.2.6.3.2. Reuniões quinzenais para avaliação de desempenho e ajustes no planejamento estratégico.

5.1.2.2.6.4. Relatórios e Feedback:

5.1.2.2.6.4.1. Relatórios mensais sobre o progresso das atividades realizadas;

5.1.2.2.6.4.2. Avaliação periódica dos impactos das ações implementadas e recomendações para melhorias.

5.1.2.3.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Etapa 1: Diagnóstico Inicial

5.1.3.1.1. Período: Até 15 dias após a assinatura do contrato.

5.1.3.1.2. Atividades: Levantamento de informações, análise dos processos existentes e definição do Plano de Trabalho.

5.1.3.2. Etapa 2: Capacitação Inicial

5.1.3.2.1. Período: Entre 15 e 45 dias após a assinatura do contrato.

5.1.3.2.2. Atividades: Realização de treinamentos iniciais sobre a Lei nº 14.133/2021 e práticas licitatórias.

5.1.3.3. Etapa 3: Elaboração de Documentos Técnicos

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



5.1.3.3.1. Período: Do 2º ao 6º mês de execução do contrato.

5.1.3.3.2. Atividades: Redação de termos de referência, editais e demais documentos necessários para as licitações.

5.1.3.4. Etapa 4: Acompanhamento de Licitações

5.1.3.4.1. Período: A partir do 3º mês até o término do contrato.

5.1.3.4.2. Atividades: Suporte técnico e jurídico durante as sessões públicas e análise das propostas apresentadas.

5.1.3.5. Etapa 5: Gestão Contratual

5.1.3.5.1. Período: Do 4º ao 12º mês de execução do contrato.

5.1.3.5.2. Atividades: Monitoramento da execução dos contratos e elaboração de relatórios periódicos.

5.1.3.6. Etapa 6: Avaliação Final e Relatório Consolidado

5.1.3.6.1. Período: Últimos 30 dias de vigência do contrato.

5.1.3.6.2. Atividades: Elaboração do relatório final com recomendações e análise dos resultados alcançados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro, sede da Câmara Municipal de Itatuba - PB

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda à sexta, de 08h - 17h

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Planejamento Estratégico:

5.4.1.1. Reuniões semanais para alinhamento com os gestores da Câmara Municipal, definindo prioridades e cronogramas para as contratações previstas.

5.4.1.2. Elaboração e atualização periódica do Plano Anual de Contratações (PAC) para assegurar o cumprimento das metas estratégicas.

5.4.2. Elaboração e Revisão de Documentos:

5.4.2.1. Desenvolvimento de termos de referência, editais e contratos administrativos, com revisões contínuas para garantir a conformidade legal.

5.4.2.2. Verificação técnica e jurídica de documentos antes da publicação ou encaminhamento.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



5.4.3. Capacitação Contínua:

5.4.3.1. Realização mensal de treinamentos presenciais e/ou remotos com os servidores envolvidos nas contratações públicas.

5.4.3.2. Atualização constante sobre as mudanças normativas e boas práticas relacionadas à Lei nº 14.133/2021.

5.4.4. Acompanhamento de Licitações:

5.4.4.1. Suporte presencial ou remoto durante as sessões públicas de licitação, orientando os agentes de contratação em todas as fases do processo.

5.4.4.2. Emissão de pareceres técnicos e relatórios detalhados sobre as análises das propostas e habilitações dos licitantes.

5.4.5. Gestão Contratual:

5.4.5.1. Monitoramento contínuo da execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações contratuais.

5.4.5.2. Elaboração de relatórios mensais de desempenho, apontando possíveis ajustes e recomendações para a melhoria da gestão contratual.

5.4.6. Orientação e Suporte Técnico:

5.4.6.1. Disponibilização de suporte técnico para resolução de dúvidas e orientações relacionadas às contratações públicas e à execução dos contratos.

5.4.6.2. Atendimento às demandas emergenciais da Câmara Municipal de forma ágil e eficiente.

5.4.7. Relatórios e Feedback:

5.4.7.1. Apresentação de relatórios periódicos consolidando as atividades realizadas, com destaque para os resultados alcançados e recomendações para melhoria contínua.

5.4.7.2. Feedback regular aos gestores sobre o andamento dos trabalhos e eventuais ajustes necessários no escopo das atividades.

5.4.8. Cumprimento de Prazos e Metas:

5.4.8.1. Acompanhamento rigoroso dos cronogramas estabelecidos para cada etapa do processo, assegurando a entrega tempestiva dos resultados esperados.



Materiais a serem disponibilizados

5.5. 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:

5.5.1. Equipamentos de Tecnologia e Comunicação:

5.5.1.1. Computadores ou notebooks com configuração suficiente para o processamento de dados e uso de softwares de gestão pública.

5.5.1.2. Impressoras multifuncionais para a impressão e digitalização de documentos técnicos.

5.5.1.3. Softwares licenciados para elaboração de documentos, como processadores de texto e planilhas.

5.5.1.4. Conexão de internet de alta velocidade para suporte remoto e acesso a sistemas eletrônicos, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5.5.2. Ferramentas para Capacitação:

5.5.2.1. Materiais didáticos, incluindo apostilas, slides e guias de boas práticas sobre a Lei nº 14.133/2021.

5.5.2.2. Plataforma de ensino remoto, caso os treinamentos sejam realizados virtualmente.

5.5.2.3. Equipamentos audiovisuais para apresentações presenciais, como projetores e telas.

5.5.3. Materiais de Escritório:

5.5.3.1. Papéis, canetas, lápis, borrachas, marcadores e outros itens de escritório necessários para a elaboração de documentos técnicos e treinamentos.

5.5.3.2. Pastas e organizadores para arquivamento de relatórios e materiais técnicos.

5.5.4. Recursos para Elaboração de Documentos Técnicos:

5.5.4.1. Modelos de termos de referência, matriz de riscos, estudos técnicos preliminares e editais, devidamente atualizados e adaptados às especificidades da Câmara Municipal.

5.5.4.2. Templates e checklists baseados em melhores práticas administrativas e normativas aplicáveis.

5.5.5. Sistemas e Ferramentas Especializadas:



- 5.5.5.1. Acesso a sistemas de gestão pública, como plataformas de análise de mercado e controle de contratações.
- 5.5.5.2. Ferramentas de monitoramento de prazos e execução contratual para garantir o cumprimento das metas e a eficiência do processo.
- 5.5.6. Equipamentos para Atendimento Presencial e Remoto:
 - 5.5.6.1. Telefone corporativo ou central de atendimento remoto para suporte técnico à Câmara Municipal.
 - 5.5.6.2. Equipamentos de videoconferência para reuniões periódicas, quando necessário.
- 5.5.7. Outros Materiais de Apoio:
 - 5.5.7.1. Kit de primeiros socorros e materiais básicos de higiene e segurança para o ambiente de trabalho.
 - 5.5.7.2. Quaisquer outros itens que se mostrem indispensáveis à execução dos serviços contratados, conforme as orientações do contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.6. A demanda da Câmara Municipal de Itatuba para a prestação de serviços contínuos de assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos tem como base as seguintes características específicas:
 - 5.6.1. Volume de Processos Licitatórios e Contratuais:
 - 5.6.1.1. Estima-se a realização de aproximadamente 20 processos licitatórios anuais, abrangendo modalidades como pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços e inexigibilidades, em conformidade com as demandas do Plano Anual de Contratações (PAC).
 - 5.6.1.2. Acompanhamento de, no mínimo, 15 contratos administrativos ativos, incluindo serviços continuados, obras e aquisições diversas.
 - 5.6.2. Complexidade do Objeto das Contratações:
 - 5.6.2.1. A Câmara necessita de suporte especializado em contratações de bens e serviços complexos, incluindo obras de pequeno e médio porte e aquisições estratégicas que exigem a elaboração de estudos técnicos preliminares e matriz de riscos detalhados.
 - 5.6.3. Capacitação de Servidores:
 - 5.6.3.1. A equipe interna responsável pelos processos licitatórios é composta por 10 servidores, que necessitam de capacitação contínua em temas como a Lei

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



nº 14.133/2021, planejamento de contratações, elaboração de termos de referência e gestão contratual.

5.6.4. Acompanhamento e Suporte Técnico:

5.6.4.1. Será necessário o acompanhamento presencial em sessões públicas de licitação, realizadas no prédio da Câmara Municipal, além de suporte remoto para esclarecimento de dúvidas e emissão de pareceres técnicos em tempo hábil.

5.6.4.2. A demanda inclui a elaboração de documentos técnicos personalizados, ajustados às peculiaridades de cada contratação.

5.6.5. Prazos e Frequência de Atividades:

5.6.5.1. A contratada deverá estar disponível para atendimentos presenciais quinzenais e suporte remoto contínuo durante o horário comercial, com resposta a demandas emergenciais em até 24 horas.

5.6.5.2. A periodicidade de relatórios técnicos será mensal, consolidando as atividades realizadas, resultados alcançados e eventuais recomendações de melhorias.

5.6.6. Infraestrutura e Recursos Internos:

5.6.6.1. A Câmara dispõe de espaço físico para a realização de reuniões e treinamentos presenciais, equipado com recursos básicos como projetores e internet de alta velocidade.

5.6.6.2. No entanto, cabe à Contratada disponibilizar equipamentos especializados, sistemas de gestão e materiais didáticos necessários para a execução dos serviços.

5.6.7. Expectativas de Resultados:

5.6.7.1. Redução de riscos jurídicos e operacionais nos processos licitatórios e na gestão contratual.

5.6.7.2. Melhoria na eficiência administrativa e no cumprimento das metas do PAC, com base em boas práticas e conformidade com as normativas aplicáveis.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7. 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

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

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. 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.
- 6.7. 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

- 6.8. 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).
- 6.9. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI);
- 6.10. 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](#), e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II);

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



- 6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III);
- 6.12. 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. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV);
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V);
- 6.14. 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).
- 6.15. 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).
- 6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).

Gestor do Contrato

- 6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



- 6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X)
- 6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 6.23. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.2.1. Cumprimento do Plano de Trabalho:
- 7.2.1.1. Verificação da execução das atividades previstas no cronograma estabelecido no início do contrato, incluindo a entrega dos produtos pactuados, como relatórios técnicos, pareceres e documentos necessários às licitações e contratações administrativas.
- 7.2.2. Qualidade dos Serviços Prestados:
- 7.2.2.1. Avaliação da conformidade técnica e jurídica dos documentos elaborados, como termos de referência, editais e contratos administrativos, garantindo



que atendam às exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.

7.2.2.2. Qualidade e aplicabilidade dos treinamentos e capacitações ministrados aos servidores da Câmara Municipal, com base no feedback coletado e nos resultados observados.

7.2.3. Pontualidade na Entrega dos Resultados:

7.2.3.1. Observância dos prazos estipulados no cronograma para a entrega dos documentos, pareceres e relatórios, bem como para a realização de reuniões, treinamentos e demais atividades.

7.2.4. Disponibilidade e Atendimento às Demandas:

7.2.4.1. Registro da prontidão e agilidade no atendimento das solicitações da Câmara Municipal, especialmente em demandas emergenciais.

7.2.4.2. Cumprimento das obrigações de suporte remoto e presencial, conforme acordado contratualmente.

7.2.5. Produção e Validação de Relatórios:

7.2.5.1. Elaboração de relatórios mensais contendo o detalhamento das atividades realizadas, os resultados obtidos e as recomendações de melhoria.

7.2.5.2. Aprovação formal dos relatórios pelo fiscal ou gestor do contrato, como condição para a liberação dos pagamentos mensais.

7.2.6. Impacto das Ações Implementadas:

7.2.6.1. Avaliação dos benefícios alcançados com a execução dos serviços, incluindo melhorias na eficiência administrativa, conformidade legal e mitigação de riscos jurídicos e operacionais nos processos de contratações públicas.

7.2.7. Atendimento às Obrigações Contratuais:

7.2.7.1. Cumprimento integral das obrigações previstas no contrato, incluindo a disponibilização de materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços.

7.2.7.2. Correção de eventuais inconformidades ou falhas identificadas durante a execução contratual, dentro do prazo estipulado pelo fiscal ou gestor do contrato.

7.2.8. Alinhamento às Expectativas do Contratante:

7.2.8.1. Satisfação da Câmara Municipal em relação ao desempenho da Contratada, avaliada por meio de feedback qualitativo e quantitativo das atividades realizadas.



Do recebimento

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).
- 7.4. 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.
- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, VII).
- 7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8. 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.
 - 7.8.1. 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;
 - 7.8.2. 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.
 - 7.8.3. 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](#))
 - 7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 7.8.5. 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.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



- 7.9. 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.
- 7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 7.10.2. 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;
- 7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.11. 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.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. 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

- 7.14. 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.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83) 3398-1245)



- 7.15. 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.
- 7.16. 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:
- 7.16.1. o prazo de validade;
 - 7.16.2. a data da emissão;
 - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.16.5. o valor a pagar; e
 - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
 - 7.16.7. se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB Nº 1.234/2012;
- 7.17. 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;
- 7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.19. 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.

Prazo de pagamento

- 7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.



Forma de pagamento

- 7.22. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.24.1. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 7.24.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.24.3. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.
- 7.24.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 7.25. 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.

Reajuste

- 7.26. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.27. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.28. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.29. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

- 7.30. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.31. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.32. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.33. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 8.4. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.5. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.5.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.6.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:



8.6.1.1. Será exigida a comprovação de quantitativos mínimos equivalentes ao percentual de 10 % dos quantitativos licitados.

8.6.1.2. A exigência de atestados será restrita às parcelas de valor significativo, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% [quatro por cento] do valor total estimado da contratação.

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

8.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

8.6.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e



8.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação está definido no anexo I deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 01.031.2001.2001
- II) ELEMENTO DA DESPESA: 3.390.35.01
- III) FONTE DE RECURSOS: 500

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itatuba - PB, 20 de janeiro de 2025.

Histórico de versões:

Criado em: 20/01/2025

Elaborado por:

LINCOLN DIAS PESSOA
Secretário de Gestão Estratégica

Aprovado por:

JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Itatuba
Biênio 2025/2026

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

1. ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA	
Órgão: Câmara Municipal de Itatuba	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Gabinete do Presidente	
Responsável pela Demanda: José Ronaldo Pedro da Silva	Cargo: Presidente da Câmara
E-mail: gabinete@camaradeitatuba.pb.gov.br	Telefone: (83) 3398-1245

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, AS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO, SE FOR O CASO.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, é indispensável para o fortalecimento da governança e da gestão administrativa da Câmara Municipal de Itatuba. Este apoio técnico visa suprir a necessidade de qualificação e especialização em processos de aquisições, com vistas a garantir maior eficiência, economicidade, transparência e conformidade legal nos atos administrativos.

A demanda se alinha diretamente aos objetivos institucionais da Câmara, que incluem:

1. Aperfeiçoamento dos Processos Administrativos: A aplicação da nova legislação de licitações requer um nível elevado de tecnicidade, tanto para o planejamento quanto para a execução de compras públicas e gestão de contratos. A contratação de consultoria especializada irá assegurar a correta interpretação e aplicação dos princípios e requisitos da Lei nº 14.133/2021.
2. Mitigação de Riscos Jurídicos e Operacionais: O cumprimento rigoroso das normas legais é essencial para evitar irregularidades que possam comprometer a legalidade dos processos administrativos, a gestão orçamentária e a credibilidade da instituição.
3. Capacitação e Desenvolvimento do Corpo Técnico: A consultoria também terá um papel estratégico no treinamento dos servidores da Câmara, promovendo a capacitação continuada para que estejam aptos a lidar com as complexidades e inovações trazidas pela nova lei.
4. Planejamento Estratégico e Responsabilidade Fiscal: O suporte técnico especializado contribuirá para a organização eficiente dos processos licitatórios, garantindo alinhamento ao planejamento estratégico da Câmara e a utilização responsável dos recursos públicos.

Ademais, a complexidade inerente aos processos de compras públicas e a alta rotatividade de normas exigem o suporte contínuo de profissionais qualificados, que possam prestar orientação adequada e soluções customizadas para atender às demandas específicas da Câmara Municipal. Dessa forma, a contratação justifica-se não apenas como um investimento em conformidade legal e administrativa, mas também como uma ferramenta para alcançar melhores resultados na gestão pública.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

3. QUANTIDADE A SER CONTRATADA

ITEM	2022	2023	2024	QUANT. SOLICITADA	JUSTIFICATIVA
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/21), ATENDENDO AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA - PB	12 meses	12 meses	12 meses	12 meses	Diante do histórico recente de contratações e da recorrência das demandas, a continuidade desse serviço por 12 meses é essencial para atender às exigências legais e operacionais da Câmara Municipal.

Nos últimos três anos, a Câmara Municipal de Itatuba tem realizado regularmente a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos. Essa prática consolidada reflete a importância e a necessidade contínua desse tipo de suporte técnico para o cumprimento das demandas institucionais e a conformidade com a legislação vigente.

Quantitativo Solicitado: Contratação para o período de 12 meses.

Justificativa: Considerando o histórico recente de contratações similares e a recorrência das demandas técnicas e operacionais relacionadas à gestão de compras e licitações, é evidente a necessidade de continuidade na contratação desse serviço. A prestação de apoio técnico por um período de 12 meses é adequada para assegurar o pleno atendimento às exigências legais e operacionais da Câmara Municipal.

4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVEM SER ENTREGUES OS BENS OU QUE OS SERVIÇOS SERÃO INICIADOS

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a formalização do contrato, considerando a urgência e a relevância da demanda para o pleno funcionamento das atividades administrativas da Câmara Municipal de Itatuba. A contratação terá duração de 12 meses consecutivos, garantindo a continuidade do suporte técnico

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

especializado necessário para atender às exigências legais e operacionais relacionadas às compras públicas, licitações e gestão de contratos administrativos.

5. DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

Após a avaliação, encaminham-se os autos à área técnica competente ou à equipe de planejamento da contratação para o prosseguimento das demais etapas necessárias à realização da contratação pretendida.

JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Itatuba

Biênio 2025/2026

Histórico de versões:

Criado em: 08/01/2025

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº CMI-2025-001

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LEI Nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DE PREÇO

A presente justificativa de preços encontra respaldo no artigo 72, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece como requisito essencial a comprovação de que os valores estimados para a contratação sejam adequados, com base em critérios objetivos, para garantir a razoabilidade e a vantajosidade da contratação.

METODOLOGIA UTILIZADA PARA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para a estimativa de preços, foram seguidos os parâmetros dispostos no artigo 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, utilizando as seguintes referências:

1. Contratações anteriores realizadas por órgãos públicos: Foram consultados contratos similares firmados por outras Câmaras Municipais e órgãos públicos para a prestação de serviços de consultoria e assessoria em compras públicas.
2. Análise de preços praticados no mercado: A análise foi complementada por consultas a bases de preços disponíveis em portais oficiais, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para verificar a razoabilidade e a compatibilidade dos valores encontrados.

DEMONSTRAÇÃO DOS VALORES ESTIMADOS

Com base nas pesquisas realizadas, foi estimado o valor global de R\$ 3.000,00 (três mil reais), considerando os seguintes elementos:

1. Complexidade do objeto da contratação;
2. Demanda contínua e personalizada de serviços de consultoria e assessoria técnica;
3. Qualificação da equipe técnica exigida;
4. Frequência e periodicidade das atividades a serem realizadas, incluindo treinamentos e capacitações presenciais e remotas.

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os valores estimados foram submetidos à análise da disponibilidade orçamentária, verificando-se que há dotação suficiente para suportar a despesa, conforme prevê o artigo 7º, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

A contratação foi incluída no Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Itatuba para o exercício de 2025, garantindo o alinhamento ao planejamento orçamentário e estratégico do órgão.

CONCLUSÃO

A estimativa de preços foi realizada com base em critérios técnicos, objetivos e documentados, garantindo a transparência, a eficiência e a economicidade da contratação. O valor estimado é compatível com o mercado e atende às necessidades da Câmara Municipal de Itatuba, assegurando a vantajosidade e o interesse público.

Itatuba - PB, 03 de fevereiro de 2025.

LINCOLN DIAS PESSOA
Secretário de Gestão Estratégica



CÂMARA MUNICIPAL DE
ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

A empresa demonstra reconhecida expertise no campo de assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos, comprovada por:

- Atuação consolidada no mercado, com histórico de contratos semelhantes em órgãos públicos;
 - Apresentação de atestados técnicos emitidos por clientes anteriores, que comprovam a qualidade e a adequação dos serviços prestados;
 - Equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação em Direito Administrativo e vasta experiência em aplicação da Lei nº 14.133/2021.
2. Adequação do serviço ao interesse público:

A contratação da empresa PARAHYBA ENGENHARIA E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ 38.255.176/0001-67 atende de forma precisa às necessidades da Câmara Municipal de Itatuba, garantindo:

- A correta execução dos processos licitatórios e contratuais;
 - A capacitação contínua dos servidores, promovendo maior eficiência administrativa;
 - O cumprimento das exigências legais e regulamentares previstas na Lei nº 14.133/2021.
3. Soluções personalizadas:

A empresa apresentou uma proposta técnica detalhada, evidenciando sua capacidade de adaptar os serviços às demandas específicas do órgão contratante.

BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação direta da empresa PARAHYBA ENGENHARIA E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ 38.255.176/0001-67 proporciona os seguintes benefícios:

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



- Segurança jurídica: Reduzindo o risco de irregularidades e questionamentos em processos administrativos;
- Eficiência técnica: Assegurando que os serviços sejam prestados com qualidade e em conformidade com as melhores práticas do mercado;
- Confiabilidade: A experiência comprovada da contratada garante o pleno atendimento às demandas da Câmara Municipal.

CONCLUSÃO

A escolha da empresa PARAHYBA ENGENHARIA E SERVICOS LTDA - ME, inscrita no CNPJ 38.255.176/0001-67 está em plena conformidade com os requisitos legais e técnicos, sendo a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública. A decisão fundamenta-se na expertise, na notória especialização e na adequação dos serviços às necessidades da Câmara Municipal de Itatuba, promovendo o interesse público de maneira eficiente e segura.

Itatuba - PB, 07 de fevereiro de 2025.

LINCOLN DIAS PESSOA
Secretário de Gestão Estratégica

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº CMI-2025-001

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LEI Nº 14.133/2021.

JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE

Em regra, os processos de contratação pública devem ser precedidos de procedimento licitatório, conforme os artigos 1º e 5º da Lei nº 14.133/2021. Contudo, o artigo 74 da mesma lei estabelece que a licitação será inexigível nos casos em que seja inviável a competição, em especial para a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização.

A presente contratação é fundamentada no artigo 74, inciso III, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021, que prevê como inexigível a licitação para:

"c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias, prestadas por profissionais ou empresas de notória especialização."

Adicionalmente, o artigo 6º, inciso XIX, da referida lei define notória especialização como:

"A qualidade de profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato."

ANÁLISE DO CASO CONCRETO

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro
Itatuba/PB – CEP 58.378-000
[\(83\) 3398-1245](tel:(83)3398-1245)



1. Natureza do serviço: O objeto da presente contratação – assessoria e consultoria em compras públicas, licitações e contratos administrativos – enquadra-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual. Tais atividades exigem profundo conhecimento técnico e jurídico, notadamente sobre a aplicação da Lei nº 14.133/2021, e demandam uma abordagem personalizada e estratégica, que somente pode ser assegurada por empresas de reconhecida expertise.
2. Inviabilidade de competição: A inviabilidade de competição decorre da especificidade dos serviços, que requerem atuação de profissionais ou empresas com elevada qualificação e reconhecimento no mercado, capazes de prestar assistência técnica customizada às demandas da Câmara Municipal de Itatuba. Não se trata de serviços comuns, padronizáveis ou amplamente disponíveis no mercado, mas sim de atividades técnicas de alta complexidade e impacto estratégico.
3. Escolha da contratada: A escolha da empresa contratada será baseada em critérios objetivos de notória especialização, a serem comprovados por meio de:
 - *Atuação consolidada no mercado de consultoria em compras públicas e licitações;*
 - Apresentação de atestados técnicos emitidos por órgãos públicos que comprovem serviços similares já prestados;
 - Qualificação técnica e formação acadêmica da equipe responsável pelos serviços.

BENEFÍCIOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação direta de uma empresa de notória especialização proporcionará:

1. Segurança jurídica: Reduzindo o risco de erros, impropriedades e possíveis questionamentos aos processos administrativos;
2. Eficiência administrativa: Garantindo o correto planejamento, execução e



fiscalização dos processos de compras públicas e contratos administrativos;

3. Capacitação técnica: Promovendo a qualificação contínua dos servidores envolvidos nas atividades relacionadas à gestão pública.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, a contratação direta por inexigibilidade de licitação é justificada pela inviabilidade de competição, pela natureza técnica e especializada do serviço e pela necessidade de atender às exigências legais e institucionais da Câmara Municipal de Itatuba. O procedimento será conduzido com rigorosa observância aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e moralidade administrativa, conforme disposto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

Itatuba - PB, 21 de janeiro de 2025.

JOSÉ RONALDO PEDRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Itatuba
Biênio 2025/2026



CÂMARA MUNICIPAL DE

ITATUBA

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITATUBA

DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DECLARAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LEI Nº 14.133/2021.

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 01.031.2001.2001

ELEMENTO DA DESPESA: 3.390.35.01

FONTE DE RECURSOS: 500

VALOR ESTIMADO DA DESPESA GERADA: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

DOTAÇÃO ATUALIZADA R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

Declaro para os devidos fins, que a geração de despesa, referente objeto acima descrito, tem adequação orçamentária com programas e ações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA), como também, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

LINCOLN DIAS PESSOA**Secretário de Gestão Estratégica**

R. Pref. Sebastião Lacerda, 142 – Centro

Itatuba/PB – CEP 58.378-000

(83) 3398-1245