



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa para pagamento de inscrição de servidoras públicas municipal no Curso II Fórum Interestadual Expert em Licitações (FINEX 2025), conforme especificações e quantitativos constantes no Documento de Formalização de Demanda da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), Estudo Técnico Preliminar – ETP, este Termo de Referência e documentação em anexo;

**1.2.** Tabela de descrição e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
01	Inscrição de 02 (duas) servidoras públicas no II Fórum Interestadual Expert em Licitações, na modalidade SEM habilitação para pregoeiro.	Unidade	2	R\$3.980,00
02	Inscrição de 01 (uma) servidora pública no II Fórum Interestadual Expert em Licitações, na modalidade COM habilitação para pregoeiro.	Unidade	1	2.210,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$6.190,00</b>

**1.3.** O valor da despesa para o pagamento do serviço será no valor total de R\$ 6.190,00 (seis mil, cento e noventa reais). No valor global estão inclusos: material didático, material de apoio, encargos, custos com honorários dos Instrutores, Certificado de participação, bônus, Coffee Breack, Almoço e demais custos, necessários ao fiel cumprimento da proposta apresentada., conforme proposta de preços em anexo.

**1.4.** As servidoras em comento são as seguintes: Maíra Louise Fernandes Alves (Agente de Contratação, Portaria nº 022/2025), Melissa Regina de Souza Rocha (Gerente de Compras, Portaria nº 161/2025) e Elijany Fabrícia de Melo Carvalho (Gerente de Contratos, Portaria nº 160/2025). Os documentos das mesmas se encontrarão nos autos dos processos.

**1.5.** O pagamento da inscrição ora proposta será pelas disposições contidas no art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, vejamos:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** A participação dos servidores do Município de Pau dos Ferros no FINEX 2025 – II Fórum Interestadual Expert em Licitações, representa uma oportunidade estratégica de



capacitação e atualização técnica voltada à área de compras públicas, contratos administrativos e processos licitatórios.

**2.2.** Diante das constantes atualizações na legislação, especialmente após a vigência da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), torna-se imprescindível que os servidores que atuam direta ou indiretamente nos setores de licitação, controle interno, jurídico e gestão contratual estejam devidamente capacitados e atualizados quanto aos novos procedimentos, exigências legais e boas práticas administrativas.

**2.3.** O evento reunirá especialistas renomados, oferecendo painéis temáticos, estudos de caso, debates e oficinas práticas que permitirão aos participantes aprimorar seus conhecimentos, esclarecer dúvidas sobre a aplicação da nova legislação, e compartilhar experiências com gestores e profissionais de outras esferas da administração pública.

**2.4.** Além disso, a capacitação proporcionará reflexos positivos na eficiência da gestão pública municipal, contribuindo para a melhoria dos processos licitatórios, redução de riscos de responsabilização dos agentes públicos, transparência na aplicação dos recursos públicos e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

**2.5.** Portanto, a participação dos servidores no FINEX 2025 se justifica plenamente como um investimento necessário no desenvolvimento institucional da administração municipal, alinhado às boas práticas de governança pública, legalidade e profissionalização do serviço público.

### 3. ESPECIFICAÇÕES/DETALHAMENTO

**3.1.** O valor das inscrições das servidoras no Curso é de R\$ 6.190,00 (seis mil, cento e noventa reais), conforme comprovação em anexo:

- a) Nome do curso: II Fórum Interestadual Expert em Licitações (FINEX 2025);
- b) Data: 09, 10 e 11 de abril de 2025;
- c) Carga horária: 20 (vinte) horas;
- d) Formato: Presencial.
- e) Local: Martins/RN.

**3.2.** O pagamento do objeto será em parcela única, via empenho.

### 4. PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE

**4.1.** A capacitação dos servidores públicos municipais é um instrumento essencial para o aperfeiçoamento da administração pública, especialmente no contexto da nova sistemática legal instituída pela Lei nº 14.133/2021, que trata das licitações e contratos administrativos no âmbito das administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**4.2.** De acordo com o artigo art. 74, inciso III, alínea f, da Lei nº 14.133/2021, a inexigibilidade de licitação deriva da inviabilidade de competição, ou seja, são aquelas situações em que não é possível se escolher a proposta mais vantajosa, pois a estrutura legal do procedimento licitatório não é adequada para a obtenção do resultado pretendido.

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:



III – contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

**4.3.** Com base nesse dispositivo legal, fica legitimado e fundamentado o custeio, por parte da Administração Pública Municipal, das despesas relacionadas à participação das servidoras no FINEX 2025 – II Fórum Interestadual Expert em Licitações, por se tratar de evento técnico e especializado, diretamente vinculado às atribuições funcionais dos servidores lotados nas áreas de licitação, contratos, financeiro e administração.

**4.4.** O referido evento visa proporcionar atualização técnica e normativa, especialmente quanto à aplicação prática da Lei nº 14.133/2021, promovendo a melhoria da atuação dos agentes públicos e reduzindo riscos de nulidades, responsabilizações e prejuízos ao erário decorrentes de falhas operacionais nos processos licitatórios e na gestão contratual.

**4.5.** Assim, o custeio da inscrição, deslocamento e demais despesas necessárias à participação dos servidores no FINEX 2025 não apenas encontra respaldo legal, como representa o cumprimento de um dever institucional da Administração Municipal, conforme preceitua a legislação vigente.

**4.6.** Destaca-se, ainda, que a medida encontra amparo nos princípios da eficiência, legalidade, supremacia do interesse público e valorização do servidor, sendo, portanto, recomendável sob a ótica jurídica e administrativa.

## **5. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** O Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato oriundo deste processo de despesa;

**5.2.** São atribuições da Fiscalização, entre outras:

**5.2.1.** Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

**5.2.2.** Solicitar à Contratada e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

**5.2.3.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**5.2.4.** Propor a aplicação de penalidades à Contratada e encaminhar à Comissão Permanente de Licitação - CPL os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

**5.3.** A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **6. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**6.1.** O serviço contratado será realizado por execução indireta.

**6.2.** A CONTRATADA deverá executar o objeto utilizando-se dos materiais e



equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

**6.3.** Com duração/dia: 03 (três) dias; no horário: 08h às 12h e das 14h às 18h; no formato: Presencial;

**6.4.** Local de realização: Hotel Serrano, no município de Martins/RN;

**6.5.** Investimento: R\$ 6.190,00 (seis mil, cento e noventa reais) ;

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**7.1.** Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei 14.133/2021.

**7.2.** Sendo assim, os documentos exigidos serão:

### **7.2.1. Habilitação jurídica:**

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sedem, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listada nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente;
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

Os documentos acima deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **7.2.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,



mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- e) Prova de inscrição no cadastr de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

#### **7.2.3. Qualificação Econômico-Financeira:**

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

#### **7.2.4. Qualificação Técnica:**

- a) Documentos de notória especialização;
- b) Capacidade técnica obtida pela prestação de serviços a outros órgãos públicos e/ou privados;
- c) Justificativa de preço.

## **8. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1.** 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;

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

**8.3.** 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;

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

**8.5.** 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 conterà 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.

**8.6.** A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada pelo servidor a ser designado pela Administração municipal, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

**8.6.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**8.6.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato



emitirá notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**8.6.3.** 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.

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

**8.8.** 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.

**8.9.** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**8.10.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**8.11.** O gestor do contrato, será um servidor a ser designado, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I – Analisar os documentos que antecede o pagamento;
- II – Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III – Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV – Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V – Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI – Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

**8.12.** O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste Termo de Referência.

**8.13.** O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação de serviços e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

## **9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN em até 30 dias corridos contados da apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado de regularidade fiscais, assim definidos nos termos da Resolução nº 011/2024 TCE/RN, assim como da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022 que versam sobre a ordem cronológica de pagamento;

**9.2.** O pagamento será creditado em conta bancária, por meio de transferência eletrônica de valores em favor da empresa CONTRATADA, conforme indicado na Nota Fiscal,



devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**9.3.** O Pagamento será efetuado, mediante apresentação da Nota Fiscal e demais documentação de regularidade da empresa. Para tanto, o EMPENHO deve ser gerado e encaminhado pelo e-mail acima, em até 03 (três) dias úteis, antes do início do evento (da prestação de serviço), para que seja assegurada a inscrição e dado a sua confirmação;

**9.4.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

**9.5.** A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual de Pernambuco, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.7.** O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pela Lei nº 14.133/21 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou



- incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critérios da Administração;
- c) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
  - d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
  - e) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
  - f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
  - g) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
  - h) Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
  - i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  - j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
  - k) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
  - l) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
  - m) Os serviços serão prestados e tidos como concluído provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da concessão, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
  - n) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, a contar da notificação da concessionária, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  - o) Os serviços serão tidos como totalmente prestados definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
  - p) A prestação do serviço provisórias ou definitivos, não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da contratação.

**10.2. Assegurar à CONTRATANTE:**

- a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;



- b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
- c) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência;
- d) Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação.

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

**11.1.** A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as condições para a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- b) Fornecer todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- d) Efetuar o pagamento no prazo previsto;
- e) E demais obrigações fixadas no contrato a ser celebrado com a CONTRATADA.

## **12. FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Os serviços objeto deste termo de referência serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que para isso indicará 01 (um) preposto com o qual serão estabelecidos todos os contatos durante a execução do contrato;

**12.2.** A execução dos serviços dar-se-á nas localidades designadas neste termo de referência;

**12.3.** O prazo para recebimento dos serviços pela CONTRATANTE será de até 02 (dois) dias após a conclusão dos serviços;

**12.4.** Após a conferência dos serviços, se constatado o serviço incompleto ou divergente dos padrões definidos, daquele ofertado pela empresa CONTRATADA, esta estará obrigada a refazer o serviço sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, e onde será lavrado um termo de Recebimento Provisório que será passado em três vias de igual teor, todas elas assinadas pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA. As duas primeiras vias ficarão em poder da CONTRATANTE, destinando-se a última à CONTRATADA;

## **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**14.1.** O contratado deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros;

## **15. DO FORO COMPETENTE**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa e do contrato dela decorrente, caso necessário, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 25 de março de 2025

  
\_\_\_\_\_  
Melissa Regina de Souza Rocha  
**GERENTE DE COMPRAS**

### **DESPACHO**

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

  
\_\_\_\_\_  
**JARYSLANDYA MONNYELE DA ROCHA CARNEIRO DIOGENES**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO