

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: Contratação de empresa de prestação de serviços de apoio administrativo para auxiliar na análise e preparação de documentos de processos administrativos, licitatórios ou não, que tenha em seu quadro profissional experiência comprovada em serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festivais, devidamente comprovado através de atestados e com disponibilidade para atuação presencial na sede desta Secretaria.

2. JUSTIFICATIVA:

2. A necessidade de profissional com experiência comprovada, através de atestado(s), em organização e execução de feiras, congressos e congêneres se dá em razão da realização por esta Secretaria Municipal de diversos eventos de médio e grande porte, tais como, Cursos para Empreendedores do Carnaval, Festivais ao longo do ano, Feiras de Empreendedores dentre outros. Ademais, o requisito de disponibilidade presencial se fundamenta no fato de que os processos administrativos no Município de Olinda são processados em formato físico, ou seja, não eletrônico, impossibilitando o envio de documentos para análise remota

3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

O quantitativo definido no Termo de Referência considera a demanda atual da Secretaria, o volume de eventos e projetos em estudo e execução e a necessidade de apoio técnico e administrativo contínuo. A contratação de uma única empresa é indicada porque:

1. As atividades previstas são integradas e interdependentes, exigindo padronização e coerência metodológica.
2. A execução unificada garante maior eficiência, evita retrabalho e facilita a comunicação entre as etapas técnicas e administrativas.
3. A gestão contratual torna-se mais simples e econômica com apenas uma empresa responsável.
4. Os parâmetros utilizados foram observados em contratos similares disponíveis no PNCP, que adotam modelo de contratação única para serviços multidisciplinares.

Assim, o quantitativo estimado mostra-se adequado, eficiente e compatível com as práticas de mercado identificadas no PNCP.

4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A escolha pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo mostra-se a solução mais adequada para atender às necessidades desta Secretaria, considerando a crescente demanda

por análise, organização e preparação de documentos relacionados a processos administrativos, sejam eles licitatórios ou não.

Tal demanda exige conhecimento técnico específico, experiência comprovada e disponibilidade imediata de profissionais qualificados, fatores que não podem ser plenamente supridos apenas com a força de trabalho atualmente disponível no quadro permanente da Secretaria, seja por limitação de pessoal, seja pela necessidade de atuação especializada e contínua.

Além disso, a exigência de que a empresa possua, em seu quadro profissional, experiência comprovada na organização de feiras, congressos, exposições e festivais justifica-se pelo fato de que tais eventos demandam elevada dedicação técnica e experiência especializada desde a fase de concepção, planejamento e organização, passando pelo acompanhamento integral de sua execução, até a responsabilização total pelos procedimentos envolvidos. Esses eventos envolvem processos administrativos complexos, planejamento detalhado, gestão documental, observância das normas legais aplicáveis e cumprimento de prazos rigorosos. A expertise prévia na execução desses serviços contribui significativamente para a mitigação de riscos operacionais, redução de retrabalhos e prevenção de falhas na instrução processual.

A comprovação dessa experiência por meio de atestados técnicos garante maior segurança à Administração quanto à capacidade da empresa contratada em executar os serviços com eficiência, qualidade e conformidade legal. Ademais, a exigência de atuação presencial na sede desta Secretaria é imprescindível para assegurar a integração com as equipes internas, o acesso imediato à documentação física e digital, bem como a agilidade na tramitação dos processos.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada configura-se como a solução mais vantajosa e eficiente para o atendimento do interesse público, assegurando suporte administrativo qualificado, otimização dos processos internos e maior efetividade na execução das atividades institucionais desta Secretaria.

5. DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO / DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto destina-se a Contratação de empresa de prestação de serviços de apoio administrativo para auxiliar na análise e preparação de documentos de processos administrativos, licitatórios ou não, que tenha em seu quadro profissional experiência comprovada em serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festivais, devidamente comprovado através de atestados e com disponibilidade para atuação presencial na sede desta Secretaria..

Descrição do Fornecimento

6 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA E DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

6.1 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Município	Valor Total (R\$)	Valor Mensal (R\$)
36.567.502 MARRIANNE COSTA DE FREITAS DE MELO	42.000,00	3.500,00
MARIA DE FÁTIMA ALVES MENEZES	48.000,00	4.000,00
38.159.102 SELENE CAETANO VELOSO REZENDE	45.000,00	3.750,00

Valor global estimado (até 12 meses): R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), pago em parcelas mensais.

Valor mensal estimado: R\$ 3.750,00 (três mil, setecentos e cinquenta reais)

Média dos valores mensais:

$$(3.500 + 4.000 + 3.750,00) = + 3 = \text{R\$ } 3.750,00$$

A pesquisa de preços para a contratação de empresa de prestação de serviços de apoio administrativo, com experiência comprovada na organização de feiras, congressos, exposições e festivais, e atuação presencial na sede desta Secretaria, foi realizada junto a fornecedores locais especializados, em razão das especificidades do objeto.

Verificou-se que as contratações disponíveis em bases públicas oficiais referem-se, em sua maioria, a objetos apenas semelhantes, não contemplando de forma integral e simultânea as exigências técnicas desta contratação, especialmente quanto à combinação de apoio administrativo especializado e experiência comprovada na organização de eventos institucionais, o que inviabiliza a utilização desses parâmetros como referência adequada de preços.

Diante disso, a consulta direta a fornecedores do mercado local mostrou-se o meio mais eficaz para obtenção de valores compatíveis com a realidade do serviço a ser executado, assegurando maior precisão na estimativa de preços e observância aos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

6. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

As despesas decorrentes desta licitação serão incluídas no orçamento do Município de Olinda, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 25001

Programa: 2501

Projeto Atividade: 1210

Elemento de despesa: 339039

Fonte: 01

Unidade Gestora: PMO

O custo estimado global da contratação direta é R\$ 45.000 (quarenta e cinco mil reais), conforme pesquisa de preços discriminada acima, pago em 12 parcelas mensais.

7. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, SELEÇÃO DE PROPOSTAS, FORMA DE FORNECIMENTO E MODOS DE DISPUTA

MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A contratação será realizada por contratação direta, nos termos da legislação vigente, em razão da necessidade de obtenção de serviços especializados de forma célere e compatível com as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia. A contratação direta será devidamente justificada e instruída com todos os elementos técnicos que demonstrem a adequação da escolha da empresa prestadora.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de seleção de propostas adotado será o de **menor preço**, considerando o valor global proposto comprovado para execução do objeto.

FORMA DE FORNECIMENTO

Os serviços serão prestados de forma **contínua**, mediante disponibilização de profissional pela empresa contratada, com atuação **presencial** na sede da Secretaria demandante, em dias e horários compatíveis com o expediente administrativo.

A execução compreenderá o apoio administrativo especializado na análise, organização e preparação de documentos de processos administrativos, licitatórios ou não, bem como o apoio técnico-administrativo à organização de feiras, congressos, exposições e festivais, conforme demandas da unidade solicitante.

A prestação dos serviços ocorrerá sob supervisão da Administração, observadas as normas internas e a legislação vigente, sendo de responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações legais, sem vínculo empregatício com a Administração Pública.

SELECAO DA PROPOSTA

Para seleção ocorrerá mediante análise comparativa de propostas obtidas em pesquisa de mercado, escolhendo-se a proposta mais vantajosa para a administração, avaliando-se exclusivamente o preço global ofertado, nos termos do art. 75, parágrafo 3º, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos técnicos e administrativos.

MODO DE DISPUTA

O modo de disputa será pelo critério de menor preço, priorizando a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A análise se dará a partir das propostas apresentadas, avaliando-se exclusivamente o preço global ofertado, desde que atendidos todos os requisitos técnicos e administrativos.

8. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade de 30 DIAS.

9. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

1. Validade da Proposta

A proposta deverá ter validade mínima de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, podendo ser prorrogada por igual período mediante solicitação da Administração.

2. Comprovação da Execução do Objeto

A proposta deverá vir acompanhada de descritivo detalhado dos serviços ofertados, demonstrando a capacidade da empresa para realização

3. Preço Global Fixo e Irrevogável

Os preços apresentados deverão ser fixos e irrevogáveis durante o período de validade da proposta, englobando todos os custos diretos e indiretos necessários à execução dos serviços (mão de obra, encargos, materiais, deslocamentos, tributos etc.).

4. Apresentação de Documentação Necessária

A proponente deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação exigidos pela Administração, anexando documentos comprobatórios como:

- Registro comercial ou contrato social;
- Comprovação de qualificação técnica;
- Certidões fiscais e trabalhistas;
- Declaração de inexistência de impedimento para contratar com o poder público.

5. Condições Técnicas da Equipe

A proposta deverá conter:

- Currículos ou perfil profissional do funcionário que será disponibilizada;
6. Prazo de Início dos Serviços
- A empresa deverá assumir o compromisso de iniciar os serviços em até 3 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço.
7. Garantia da Execução dos Serviços
- A proponente deverá apresentar declaração sobre a forma de atendimento e suporte contínuo, garantindo execução adequada dos serviços durante todo o período contratual.
8. Não Aceitação de Propostas Alternativas
- Não serão consideradas propostas alternativas, parciais, condicionadas ou que apresentem preços simbólicos, excessivamente baixos ou inexequíveis.
9. Responsabilidade pelos Custos
- Todos os custos necessários à execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo qualquer cobrança adicional à Administração, salvo previsão contratual específica.
10. Concorrência com o Termo de Referência
- A apresentação da proposta implica plena aceitação das condições estabelecidas no termo de referência para a futura contratação.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo permitido pelo art. 105 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado pela Administração, mantidas as condições vantajosas para a Administração e observada a disponibilidade orçamentária.”

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente entregue;
- 11.2. Proporcionar a empresa ganhadora todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente compra direta
- 11.3. Notificar a empresa sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos ou serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a empresa de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.
- 11.4. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei 14.133/21.
- 11.5. Receber o objeto deste termo, verificando se a qualidade e se os quantitativos dos materiais entregues pela CONTRATADA estão em conformidade com as especificações exigidas no TR.

- 11.6 Efetuar o pagamento no prazo e nas condições indicados neste termo, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;
- 11.7 Aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais e legalmente previstas, comunicando, por escrito, à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
- 11.8 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 11.9 O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 11.10 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.11 Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 11.12 Rejeitar, no todo ou em parte, o produto do serviço entregue fora da especificação ou com problemas;
- 11.13 Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 12.1. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.
- 12.2. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.
- 12.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.
- 12.4. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.
- 12.5. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente participou do certame e consequentemente apresentou a documentação exigida na fase de habilitação.
- 12.6. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.
- 12.7. Observar, em compatibilidade com o objeto da contratação, as disposições dos Arts. 115 a 123 da Lei

14.133/21.

- 12.8 Entregar os materiais de acordo com as especificações e as exigências constantes de sua proposta, deste termo.
- 12.9 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste termo, sujeitando-se às sanções estabelecidas nele e na Lei Federal no 14.133/2021;
- 12.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 12.11 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do serviço. A inadiplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento.
- 12.12 CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA;
- 12.13 Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações qualitativos e quantitativos estipulados neste Termo de Referência;
- 12.14 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 12.15 Manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação;
- 12.16 Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus colaboradores;
- 12.17 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem vítimas os seus colaboradores durante a execução do serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades;
- 12.18 A contratada é plenamente responsável pela qualidade do produto que será entregue. Devendo ser observado as condições de segurança para o pleno exercício da entrega;
- 12.19 Manter sede, filial ou escritório de atendimento em Recife e Região Metropolitana;
- 12.20 Manter o Contratante informado quanto a eventuais mudanças de endereço, telefone, e e-mail;
- 12.21 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

12.22 Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento em questão;

12.23 Apresentar a Nota Fiscal/Fatura nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.24 A Secretaria não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

13. DAS CONDIÇÕES E SUPORTE PARA PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos serão efetuados pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos materiais entregues.

13.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação dos serviços efetivamente prestados;

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

14.1 A verificação da adequada execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta.

14.2 O fiscal responsável pelo acompanhamento da contratação, após verificação da sua conformidade com o que foi pactuado neste Termo de Referência, efetuará o “atesto” da Nota Fiscal/Fatura, instruirá o processo para pagamento e o encaminhará à área responsável.

15. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, SELEÇÃO DE PROPOSTA, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

15.1 A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho e as despesas decorrentes dela serão programadas em dotação orçamentária própria.

15.2 O Pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação dos seguintes documentos:

I - nota fiscal eletrônica da CONTRATADA;

II - certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, Seguridade Social e FGTS;

III - certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

Para seleção da empresa ocorrerá mediante análise comparativa de propostas obtidas em pesquisa de mercado, escolhendo-se a proposta mais vantajosa para a administração, avaliando-se exclusivamente o

preço global ofertado, nos termos do art. 75, parágrafo 3º, da Lei nº 14.133/2021, observados os requisitos técnicos e administrativos.

§ 1º A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia terá 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da documentação comprobatória da despesa (nota fiscal, fatura, recibo, entre outros), para atesto e encaminhamento ao Departamento competente visando ao registro contábil da liquidação.

§ 2º O prazo mencionado no §1º será suspenso, até que: a) seja efetuada a entrega, por parte da CONTRATADA, de toda documentação exigida pelas normas em vigor;

16. PENALIDADES

O cometimento de irregularidades no procedimento licitatório ou na execução contratual sujeitará a CONTRATADA à aplicação de sanções administrativas, nos termos dos artigos 155 a 163 e 166 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES Os interessados poderão contatar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação e Tecnologia através do e-mail: sedeti.olinda2022@gmail.com ou consultar no site do PNCP, para encaminharem suas propostas.

Data: 23/01/2026

GABRIELA CAMPELO

Secretária de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Priscila Osório
Diretora Administrativa Financeira
SEDEIT
Mat. 74683-5

ANA PRISCILA OSÓRIO

Diretora Administrativa Financeira

