



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A contratação, por meio de processo de inexigibilidade, de empresa especializada para **prestação de serviço de Assessoria e Consultoria Técnica nas áreas de informações e acompanhamentos sistemáticos e atualizados das questões que envolvem a administração pública**, nos termos das especificações abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. O contrato terá vigência de 12(doze) meses, contados a partir da data de assinatura, com posterior publicação do extrato do instrumento de contratação no Diário Oficial do Município – DOM, admitida a sua prorrogação, nos termos da Lei nº. 14.133 de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A administração pública municipal enfrenta desafios constantes para atender às demandas da população e cumprir com as exigências legais e administrativas. A complexidade das normativas e a dinamicidade das políticas públicas tornam essencial o acompanhamento técnico especializado para garantir a eficiência e a regularidade das ações governamentais. Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada em Assessoria e Consultoria Técnica se faz necessária, pois possibilita o monitoramento contínuo das constantes atualizações legislativas, assegurando a adequação da administração municipal às normas vigentes.
 - 2.2. Além disso, a consultoria contribuirá para a otimização dos processos administrativos, promovendo maior eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos. Ademais, a assessoria reduzirá os riscos de inconformidades legais, evitando penalidades, sanções ou impactos negativos ao erário municipal.
 - 2.3. Com essa contratação, espera-se uma melhoria significativa na gestão municipal, incluindo maior segurança jurídica nas ações da administração, melhor planejamento e execução de políticas públicas, maior eficiência na aplicação dos recursos municipais, redução de inconsistências administrativas e financeiras, e aprimoramento na qualidade dos serviços prestados à população.
3. Diante do exposto, a contratação de uma empresa especializada em Assessoria e Consultoria Técnica é essencial para a modernização e aperfeiçoamento da administração pública do Município de Colônia Leopoldina. Trata-se de uma medida estratégica que garantirá a regularidade dos atos administrativos, otimizará os processos internos e contribuirá para uma gestão mais eficiente dos recursos municipais

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

- 4.1. Trata-se o objeto da contratação, por meio de processo de inexigibilidade de licitação, a ser realizado com empresa, nos termos do art. 74, inciso III, 'c', para prestação de serviço de Assessoria e Consultoria Técnica nas áreas de informações e acompanhamentos sistemáticos e atualizados das questões que envolvem a administração pública.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratação deverá ser realizada em forma de contratação direta, por meio de processo de inexigibilidade de licitação, a ser realizados com empresa especializada, nos termos do art. **Art. 74, inciso III, alínea “C” da Lei 14.133/2021**, devendo, para tanto, atender aos requisitos técnicos/específicos apresentados, além da comprovação da notória especialização, contemplando a economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros da administração pública.
- 5.2. O requisito necessário à contratação com vistas ao atendimento da necessidade encontra-se conforme os ditames da lei, não havendo em nenhum momento especificações demasiadas.
- 5.3. As especificidades da empresa a ser contratada devem abranger os seguintes pontos:
 - Informações e acompanhamento sistemáticos e atualizados das questões que envolvam Transferências Constitucionais e Legais e Transferências Voluntárias no âmbito federal e estadual no tocante aos valores a serem repassados, bem como, as legislações atualizadas;
 - Informações e acompanhamento atualizados sobre: FPM, ICMS, Convênios, Programas, Legislação, Transferências de Recursos, Financeiros Federais e Estaduais e outras questões relativas à Administração Municipal;
 - Regularidade sistemática com acompanhamento técnico especializado de forma teórica e prática para articular ideias, argumentos e estratégias em situações de complexidades pela sua natureza em razão de certas peculiaridades especiais nas questões que envolvam: PASEP, INSS, FGTS, SIAFI, CADIM e CAUC, com capacidade e potencial para dimensionar os problemas a serem resolvidos e elaborar a solução satisfatória e segura para manter o município adimplente e regular com suas Certidões Negativas de Débitos e apto para receber recursos federais por Transferências Constitucionais e Voluntárias da União;
 - Informações, orientações e acompanhamento técnico especializado de forma sistemática para a Elaboração e Análise de Prestações de Contas de Convênios, Programas contemplados através de Órgãos modalidade de serviços com características próprias e especiais devem ser observados os critérios individuais e complexos de sua natureza estabelecidas pelos sistemas de controle e acompanhamento aplicados pelos Órgãos governamentais, atuando assim de forma particularizada compreendendo na sua realização experiência, habilidade e capacidade técnica e didática com aptidão para desempenhar e assegurar que sejam alcançados os objetivos almejados, público; governamentais Federais e Estaduais, e por se tratar de uma modalidade de serviços com características próprias e especiais devem ser observados os critérios individuais e complexos de sua natureza específica em razão de suas peculiaridades e especificidades estabelecidas pelos sistemas de controle e acompanhamento aplicados pelos Órgãos governamentais, atuando assim de forma particularizada compreendendo na sua realização experiência, habilidade e capacidade técnica e didática com aptidão para desempenhar e assegurar que sejam alcançados os objetivos almejados, atendendo ao interesse público;
 - Orientação, acompanhamento e informações sistemáticas perante os Órgãos Públicos no âmbito Estadual e Federal viabilizando o atendimento de suas necessidades de forma satisfatória para articular ideias, argumentos e estratégias numa concatenação lógica entre os assuntos pertinentes a administração pública municipal, visando solucionar problemas



com capacidade e criatividade de forma particularizada produzindo soluções que possibilitem a permanente adimplência do município para captar recursos;

- Apoio Logístico na capital disponibilizando para os Gestores e sua equipe um escritório informatizado com equipamentos de última geração, com salas de reuniões e despachos, com tecnologia digital de comunicação e de processamento de informações, prestando ainda serviços de encaminhamento e protocolização de documentos junto a Órgãos Públicos de forma segura e eficiente

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

- 6.2. O prazo inicial da execução é de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de serviços ou outro instrumento equivalente e deve obedecer aos prazos determinados pelos órgãos fiscalizadores, bem como a Lei orgânica do município.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. As comunicações entre o órgão 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante a empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da 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.
- 7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- 7.8. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- 7.9. 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;
- 7.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;



- 7.11. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.12. 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;
- 7.13. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- 7.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- 7.15. O fiscal do contrato participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial, de que trata a lei 14.133/2021;
- 7.16. Auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata a lei 14.133/2021;
- 7.17. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
- 7.18. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 7.19. O fiscal do contrato examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar o estabelecido em ato normativo da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- 7.20. O fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.21. O fiscal do contrato participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial, de que trata o inciso VII, do art. 21, de que trata a lei 14.133/2021;
- 7.22. Auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, de que trata a lei 14.133/2021;
- 7.23. O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal do contrato;
- 7.24. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 7.25. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.26. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;



- 7.27. 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- 7.28. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que trata a lei 14.133/2021;
- 7.29. O gestor do contrato coordenará a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;
- 7.30. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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;
- 7.31. 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;
- 7.32. O recebimento definitivo ficará a cargo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

Forma de seleção e critério de julgamento

- 8.1. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação
- 8.2. Exigências de habilitação
- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o proponente comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. Inscrição no CNPJ;
- 8.5. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- 8.6. Ato Constitutivo devidamente registrado no cartório de registro civil de pessoas jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhando de prova da diretoria em exercício;
- 8.7. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente; e
- 8.8. Registro na Junta Comercial, quando for o caso.



Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.9. Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- 8.10. Certidão Negativa de Débitos de Contribuições Previdenciárias e de Terceiros;
- 8.11. Certificado de regularidade do FGTS;
- 8.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.13. Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da Sede da Contratada;
- 8.14. Certidão Negativa de Débitos Municipais, da Sede da Contratada;

Qualificação técnica

- 8.15. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa de direito público ou privado que ateste que a proponente presta ou prestou serviços similares ao previsto. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados em papel timbrado da empresa ou órgão que contratou o serviço.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.16. Certidão Negativa de Ações Cíveis, expedida pelo Fórum da Comarca em que a instituição financeira tenha Sede, a fim de comprovar inexistência de falência e concordata e/ ou recuperação judicial ou extrajudicial;

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Comissão de Contratação durante a seleção da melhor proposta;

- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- 9.1.2.1. não enviar a proposta ofertada;

- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

- 9.1.2.4. deixar de apresentar o plano de trabalho quando solicitado;

- 9.1.2.5. apresentar proposta ou plano de trabalho em desacordo com as especificações do edital de dispensa de licitação;

- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação direta, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou Termo de Convênio ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida na dispensa ou prestar declaração falsa;

- 9.1.5. fraudar a dispensa de licitação.



9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da compra direta;
- 9.1.6.4. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1.advertência;

9.2.2.multa;

9.2.3.impedimento de licitar e contratar e

9.2.4.declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1.a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2.as peculiaridades do caso concreto

9.3.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4.os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5.a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 20% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1.Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato.

9.4.2.Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.6.3 e 9.1.6.4, a multa será de 15% do valor do contrato.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e



contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Público Executivo de Colônia Leopoldina/AL, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.6.3 e 9.1.6.4, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo da contratação perfaz a ordem de **R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais)**, e foi confrontada com a apresentação de nota fiscal emitida para outros Órgãos ou Ente.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

0330 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Funcional programática: 02.0330.04.091.0001.2003 - MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00.00.0000 - 1500.00.000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

Colônia Leopoldina/AL, 10 de março de 2025.

Paulo Ananias de Barros Neto
Secretário Municipal de Administração

Despacho:

Aprovo o Termo de Referência.

Autorizo o seguimento do procedimento.

10/03/2025

Alexandre Gilberto Sobreira
Prefeito