

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e Resolução que regulamenta Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Aço - CIMVA, e suas alterações, apresentamos o presente Termo de Referência para subsidiar eventual contratação pública.

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO;

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio técnico-administrativo e operacional junto ao setor de compras, com foco na aplicação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Aço – CIMVA. Esses serviços incluirão, mas não se limitarão, à assessoria e consultoria técnica, elaboração de pareceres, e outras atividades inerentes às contratações públicas que se fizerem necessárias para o bom desenvolvimento das atividades do consórcio – CIMVA

1.1.2. Acompanhamento e orientação na elaboração das fases interna e externa relativas à execução de processos administrativos de compras e licitações, incluindo dispensa e inexigibilidade de licitações, bem como os procedimentos auxiliares previstos no Art. 78 da Lei nº 14.133/21.

1.1.3. Acompanhamento e orientação quanto ao levantamento do valor estimado para futuras contratações públicas, junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e outros procedimentos estabelecidos no Art. 23 da Lei nº 14.133/21.

1.1.4. Acompanhamento e orientação quanto à alimentação, integração e importação de dados na plataforma eletrônica de procedimentos administrativos de licitação eletrônica.

1.1.5. Acompanhamento e orientação ao Pregoeiro, Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Gerente de Compras, Comissão de Contratação, Fiscal de Contrato Administrativo, Gestor de Contratos, entre outros envolvidos na execução dos procedimentos administrativos de compras, licitações e contratos.

1.1.6. Acompanhamento e orientação na elaboração das minutas dos atos administrativos relacionados a compras, licitações e contratos, incluindo a atualização de informações, exceto pareceres jurídicos e contábeis.

1.1.7. Acompanhamento e orientação nas publicações de avisos de licitações e outros atos, como Termos de Intenção de Contratação, Termos de Homologação, Termos de Convocação, Termos de Contrato e Aditivos, Rescisões Contratuais, Termos de Ratificação dos Procedimentos Licitatórios, no Portal da Transparência do Consórcio – CIMVA, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e em outros locais habituais.

1.1.8. Acompanhamento e orientação sobre os procedimentos administrativos de licitação compartilhada, visando à manutenção das atividades de todos os entes consorciados interessados na aquisição do mesmo objeto.

1.1.9. Realização de visitas in loco, com o objetivo de verificar sistematicamente os procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento das atividades nas áreas mencionadas, duas vezes por semana, com carga horária de oito horas diárias, além de serviços por demanda, de forma remota (home office), via aplicativos de mensagens, telefone e e-mail.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados após sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção do contrato administrativo sem ônus para qualquer das partes (arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021).

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1. A fundamentação da contratação administrativa não está no Estudo Técnico Preliminar – ETP –, considerando que para esta contratação direta este documento não é obrigatório para esta contratação direta, ou seja, não é o caso, conforme Regulamento que dispõe sobre a dispensa de licitação pública em razão do valor.

2.2. Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Aço (CIMVA) não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo em quantitativo necessário para a execução da grande demanda destes serviços, portanto impõe-se a contratação de empresa com capacidade técnica, para a prestação dos serviços.

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

3.1. A solução a ser fornecida, no âmbito deste Termo de Referência, abrange a contratação de uma empresa especializada para prestar serviços de apoio técnico-administrativo e operacional no setor de compras do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário do Vale do Aço – CIMVA. Esta solução considera todas as etapas do ciclo de vida das atividades relacionadas à gestão de compras, licitações e contratos administrativos, desde a fase inicial de planejamento até o acompanhamento pós-execução.

3.1.2. Planejamento e Diagnóstico Inicial: A empresa contratada realizará um diagnóstico preliminar, identificando as necessidades específicas do CIMVA e as melhores práticas a serem adotadas, com base na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021. Isso inclui a análise da estrutura organizacional e dos processos internos do setor de compras.

3.1.3. Execução dos Serviços de Assessoria e Consultoria: Durante a execução dos serviços, a empresa prestará assessoria e consultoria técnica contínua em todas as fases dos processos de compras e licitações. Isso incluirá a elaboração de pareceres administrativos, orientação quanto aos procedimentos corretos para a aplicação da legislação, e suporte na elaboração de minutas e outros documentos necessários para as contratações públicas.

3.1.4. Acompanhamento dos Processos Licitatórios: A solução envolverá o acompanhamento diário dos processos licitatórios e a orientação no cumprimento dos prazos e procedimentos legais. A empresa também auxiliará na publicação de atos administrativos, garantido a conformidade com as exigências legais e normativas.

3.1.5. Capacitação e Treinamento: A empresa contratada também será responsável pela capacitação e orientação contínuo dos servidores do CIMVA envolvidos nos processos de compras e licitações, incluindo o uso das plataformas eletrônicas, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e o Sistema de Compras Eletrônicas.

3.1.6. Acompanhamento Pós-Execução e Gestão de Contratos: Após a formalização das contratações, a empresa continuará a fornecer orientação no gerenciamento dos contratos administrativos, incluindo o acompanhamento da execução e a orientação sobre possíveis aditivos, rescisões ou modificações contratuais. Também prestará suporte no acompanhamento da fiscalização dos contratos e na resolução de problemas que possam surgir ao longo da execução contratual.

3.1.7. Avaliação e Melhoria Contínua: Ao longo do ciclo de vida do contrato, a empresa deverá realizar uma avaliação periódica dos processos, identificando pontos de melhoria e propondo ajustes para otimizar a gestão das contratações públicas do CIMVA. Isso

garantirá a melhoria contínua das práticas de compras e licitações, sempre visando à conformidade com a legislação e a maximização da eficiência dos processos.

3.2. Essa solução garantirá que todos os aspectos relacionados à execução dos serviços de apoio técnico-administrativo sejam devidamente atendidos, de modo a proporcionar uma gestão de compras e contratações públicas mais eficiente, transparente e conforme as exigências legais.

4 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

4.1. A contratação administrativa deverá observar os seguintes requisitos:

4.2. sustentabilidade ambiental.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021 em razão de ser um serviço comum.

4.4. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressada Administração.

4.5. Comprovar experiência de apoio técnico-administrativo em processos de compras e licitações públicas, conhecimento de informática em plataformas eletrônicas de compras e licitações. Além disso, deve demonstrar competências pessoais como solicitude, controle emocional, cordialidade, organização, paciência, atenção ao detalhe, capacidade de comunicação clara, agilidade, assiduidade e pontualidade. Esses requisitos são fundamentais para garantir a execução eficiente e eficaz das atividades solicitadas.

4.6. Disponibilizar números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato do Consórcio CIMVA, com o preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

4.7. Fornecer todas as orientações, os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

4.8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente acompanhado do documento de identificação do titular e CPF;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato Social Consolidado), devidamente acompanhado do documento de identificação dos sócios e CPF;

- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício, devidamente acompanhado do documento de identificação dos sócios e CPF;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- f) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, devidamente acompanhado do documento de identificação do titular e CPF;
- g) A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar por escrito conforme modelo constante, e ou comprovar tal condição mediante certidão simplificada expedida com data do ano em curso pela Junta Comercial, sob pena de preclusão e de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações advindas da Lei Complementar 147/2014;

4.5.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação, judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor central do Fórum da sede da empresa Licitante, com data não anterior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação quando não determinado no corpo da certidão.

4.5.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;

- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;

4.5.4. DAS DECLARAÇÕES UNIFICADAS

- a) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.
- b) Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte – EPP.

4.5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de Aptidão, em características, quantidades e prazos semelhantes ao objeto desta licitação, fornecida através de atestado expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou órgão público e deve conter informações sobre a empresa contratada, comprovando que o licitante está apto a fornecer os itens licitados;
- b) Comprovação de registro e regularidade profissional junto a um dos seguintes Conselhos Profissionais: CRC – Conselho Regional de Contabilidade, CRA – Conselho Regional de Administração ou OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do objeto será determinado após a assinatura do contrato, mediante a emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Os métodos, rotinas, etapas, tecnologias de procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão detalhados no Item 1.1.1.

5.2. A execução dos serviços ocorrerá duas vezes por semana, com atendimento presencial (in loco), com carga horária de oito horas diárias, além de atendimento remoto (Home Office) por meio de aplicativos de mensagens, telefone e e-mail. Este atendimento poderá ocorrer fora do horário normal de expediente, sem que haja custos adicionais, conforme estabelecido na Ordem de Serviço, podendo ser realizado de forma única ou parcelada.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

6.1. O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

6.3. A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.4. O(A) fiscal do contrato administrativo anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.5. O(A) fiscal do contrato administrativo informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

6.6. A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº. 14.133/2021).

6.7. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº. 14.133/2021).

6.8. Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.9. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato administrativo (§ 1º do art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

6.10. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail.

6.11. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.12. O(A) Contratado(a) deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato administrativo (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).

6.13. A indicação ou a manutenção do preposto do(a) Contratado(a) poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o(a) contratado(a) designar outro para o exercício da atividade, no prazo indicado pelo fiscal.

6.14. Após a assinatura do contrato administrativo ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante do(a) Contratado(a) 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento pela efetiva execução do objeto deste instrumento será efetuado, até o 15º dia do mês subsequente, à CONTRATADA, através da Tesouraria, APÓS A ACEITAÇÃO DEFINITIVA, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo.

7.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora

Avenida Altina Gonçalves, n.º 95_A, Iguaçu, Ipatinga – MG - CEP 35.162-016 -

Tel.: (31) 3822 1817 <https://www.cimva.mg.gov.br> e-mail: gerenciaadm@cimva.mg.gov.br.

diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará o fornecimento e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

7.1.2 - A contagem para o 15º dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação DEFINITIVA e aceite da execução dos serviços, pela fiscalização do Consórcio e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.1.3 - Para execução do pagamento, licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Consórcio, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Serviço.

7.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que o mesmo 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 quaisquer ônus ao Consórcio.

7.1.5 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da licitante vencedora.

7.1.6 – O Consórcio poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela licitante vencedora caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A licitante vencedora deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Consórcio.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a licitante vencedora atenda à cláusula infringida.
- c) A licitante vencedora retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Consórcio.
- d) Débito da licitante vencedora para com o Consórcio quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

7.7 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Consórcio, os valores devidos serão acrescidos de encargos

financeiros de acordo com o índice de variação do IGM-M do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O licitante será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação pública, conforme estabelecido no Parágrafo 2º, inciso II, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.1.1. O processo ocorrerá na forma física e adotará como critério de julgamento o menor preço.

8.2. De acordo com o art. 75 da referida Lei, a dispensa de licitação será aplicável nas seguintes condições:

8.2.1. Inciso I e II do caput: Os valores estabelecidos serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas, conforme o disposto em lei.

8.2.2. Contratações com valores inferiores a R\$ 125.451,18 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e dezoito centavos): Para a contratação de outros serviços e compras, o procedimento será dispensado, desde que os valores não ultrapassem o limite especificado.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. A estimativa do valor da contratação administrativa será calculada na etapa subsequente deste processo administrativo (art. 23 c/c inciso II do art. 72 da Lei nº. 14.133/2021).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Consórcio

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

10.3 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado estará prevista e indicada no orçamento do Consórcio, para o exercício de 2025, utilizando rubricas próprias à época da contratação.



Ipatinga – MG, 27 de janeiro de 2025

Schester Victor Moraes Nunes

Secretaria Executiva