



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Nº 183/2025
CONCORRÊNCIA Nº 007/2025 – INVERSÃO DE FASES
EDITAL Nº 063/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS TERMOS DO ART. 107 DA LEI 14133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS TERMOS DO ART. 107 DA LEI 14133/2021	MES	12

1.2. O objeto desta contratação são caracterizados como especial, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogado, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. Justificativa da contratação:

2.3.1. A orientação técnica e apoio administrativo nas áreas de licitação e contratos administrativos, é uma medida para garantir a eficiência e a conformidade do processo licitatório com a legislação vigente, em especial à Lei nº 14.133/2021.

2.3.2. Ademais, tem-se que mesmo com o advento da Lei nº 14.133, a Lei nº 8.666/93 continua vigente para contratos firmados sob a sua égide, fato que reforça ainda mais a necessidade de um acompanhamento técnico especializado aos diversos setores envolvidos para evitar conflito entre a aplicação das leis.

2.3.3. Nesse contexto, a assessoria se torna essencial para garantir segurança jurídica à administração pública, orientando sobre as melhores práticas para que o processo licitatório se desenvolva em alinhamento sob a lei, fortalecendo a gestão pública e garantindo que os processos licitatórios sejam sempre conduzidos de acordo com a lei.

2.3.4. Assim, a contratação dos serviços não só atende a uma necessidade de atender às normas legais vigentes, mas também oferece uma oportunidade de otimização das contratações públicas, proporcionando maior celeridade e eficiência na execução dos atos administrativos com consequente melhoria na gestão pública.

2.3.5. A contratação visa alinhar a estrutura administrativa do município à execução regular e adequada dos processos de contratação, proporcionando orientação e acompanhamento junto ao Setor de Licitações para assegurar a formalização dos processos licitatórios de acordo com as exigências legais, minimizando a ocorrência de falhas que possam comprometer a integridade e regularidade dos processos.

2.3.6. Com a contratação dos serviços, pretende-se garantir o alinhamento das contratações aos princípios da legalidade, moralidade, transparência, eficiência e economicidade na gestão dos recursos públicos. Para alcançar esse objetivo é primordial



a orientação técnica dos gestores e servidores públicos para que estes executem as contratações de forma mais eficiente e segura, o que requer um conhecimento especializado na área de licitações e contratos administrativos.

2.4. Enquadramento da contratação:

2.4.1. A contratação fundamenta-se no artigo 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

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

3.1. A escolha pela contratação de serviços de suporte técnico e administrativo para a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal é fundamentada em uma análise multifacetada que abrange aspectos técnicos, operacionais e econômicos. A gestão eficiente dos processos licitatórios e contratuais é crucial para garantir a conformidade normativa, evitar penalidades e promover o uso responsável dos recursos públicos. Assim, o assessoramento especializado apresenta-se como uma solução viável para superar as dificuldades enfrentadas.

3.2. No que diz respeito aos aspectos técnicos, a contratação de suporte técnico e administrativo proporciona um desempenho otimizado na condução de processos licitatórios, uma vez que os profissionais especializados trazem conhecimento atualizado sobre as melhores práticas do setor, além de potencializar a adequação às normativas em vigor. Essa compatibilidade com as exigências legais é fundamental para prevenir ações judiciais e sanções administrativas. A implementação dessa solução é facilitada pela possibilidade de integração do prestador de serviço com as equipes já existentes, garantindo uma transição suave e eficiente. Ademais, os serviços podem ser customizados conforme as especificidades da administração pública local, assegurando que o suporte oferecido atenda diretamente às necessidades da Prefeitura.

3.3. Os benefícios operacionais são igualmente relevantes na justificativa desta contratação. O serviço de suporte técnico e administrativo não se limita apenas à elaboração de editais e auxílio na execução dos contratos, mas também abrange a manutenção contínua do conhecimento da equipe sobre atualizações legislativas e tendências no âmbito das contratações públicas. Isso resulta em um ambiente mais dinâmico e adaptável, capaz de responder rapidamente a alterações normativas ou situações adversas. Além disso, a assistência profissional garante um suporte constante na resolução de problemas e na tomada de decisões estratégicas, minimizando o risco de erros devido à falta de experiência ou ao manejo inadequado dos processos.

3.4. Em termos econômicos, a contratação de serviços de suporte técnico e administrativo permanente representa um investimento pagável diante dos benefícios a serem colhidos. Embora haja um custo associado a essa contratação, o valor deve ser analisado sob a ótica do retorno esperado. A melhoria na eficiência operacional reduz gastos excessivos com multas e retrabalho decorrente de falhas na condução de licitações e gestão de contratos. Assim, espera-se uma redução significativa nos custos indiretos, tanto em tempo quanto em recursos financeiros, proporcionando um verdadeiro custo-benefício positivo para a administração pública.

3.5. Ademais, a institucionalização do conhecimento por meio do suporte técnico contribui para a sustentabilidade da gestão pública em Santo Antônio do Pinhal, pois investe na capacitação contínua da equipe, promovendo uma cultura de excelência na execução de processos licitatórios e contratuais. Isso favorece o interesse público, chamando atenção para a transparência e eficiência na utilização dos recursos, elementos essenciais para a confiança da sociedade nas instituições governamentais.

3.6. Portanto, a escolha pela contratação de serviços de suporte técnico e administrativo permanente se revela adequada e estratégica para enfrentar as dificuldades atuais, permitindo à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal uma



gestão mais eficaz, transparente e que respeite as diretrizes legais, garantindo assim a integridade e a responsabilidade na administração pública.

3.7. Forma de execução da contratação: indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá possuir habilitação jurídica, qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, habilitações fiscal, social e trabalhista, e habilitação econômico-financeira para a execução dos serviços.

4.2. Os serviços devem ser executados em observância às legislações vigentes, notadamente à Lei nº 14.133/2021.

4.3. Os requisitos de qualificação técnico-profissional e técnico-operacional são os seguintes:

I. Apresentação de profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto da licitação, relativo às parcelas de maior relevância, assim consideradas:

- a) Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.
- b) Suporte Técnico e Administrativo na condução de processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.
- c) Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação.
- d) Suporte Técnico e Administrativo em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação;
- e) Apoio no correto uso e alimentação de informações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
- f) Apoio no correto uso e alimentação de informações no Portal AUDESP – FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

II. Certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da licitação, assim consideradas:

- a) Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.
- b) Suporte Técnico e Administrativo na condução de processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.
- c) Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação.
- d) Suporte Técnico e Administrativo em Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação;

III. O vínculo do profissional com a licitante será comprovado da seguinte forma:

- a) Se sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Se diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço em vigor celebrado de acordo com a legislação civil, quando o profissional não seja sócio ou diretor.
- d) Declaração de compromisso de vinculação futura firmada por profissional, informando que assumirá a responsabilidade técnica dos serviços licitados, no caso da licitante se sagrar vencedora do certame.

IV. Os requisitos de habilitações jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-



financeira devem obedecer ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

4.4. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

I - As atividades a serem desenvolvidas consistem em:

- a) Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133/2021 de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas.
- b) Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação.
- c) Suporte Técnico e Administrativo:
 - Na condução de processos de contratação, visando à melhoria de suas competências técnicas e operacionais do município.
 - Na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência ou Projeto Básico, bem como a padronização desses documentos.
 - Na elaboração de Minutas de Edital e de Contrato.
 - Na elaboração de modelos de atos e peças integrantes de processos licitatórios e de outros processos de contratação pública.
 - Na Administrativo na definição da modalidade de licitação e na análise de documentos.
 - Na elaboração das respostas a Pedidos de Esclarecimentos, Impugnação e Recursos em licitações e outros processos administrativos.
 - Nos casos e condições de Prorrogação e Alteração de contratos administrativos.
 - Na elaboração de minutas de Termos Aditivos aos contratos administrativos.
 - Nos casos de rescisão contratual.
- d) Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação.
- e) Orientação e suporte técnico na condução das diversas fases do processo licitatório e em Processos de Contratação Direta, inclusive quanto ao enquadramento legal de cada contratação.
- f) Orientação nas discussões internas concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos.
- g) Orientação em gestão de fluxos e rotinas processuais, visando à padronização e otimização dos processos licitatórios e de contratação.
- h) Apoio no correto uso e alimentação de informações no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).
- i) Apoio no correto uso e alimentação de informações no Portal AUDESP – FASE IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.5. Os serviços contratados serão prestados de forma presencial e não presencial, da seguinte forma:

4.6. Os serviços presenciais serão prestados junto ao Setor de Licitação do Município de Santo Antônio do Pinhal, correndo às expensas da Contratada todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços, 3 vezes semanais em dias intercalados.

4.7. Os serviços não presenciais serão prestados à distância, através de correio eletrônico (e-mail), ou telefone, ou chat de mensagens instantâneas, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação (Plataforma 1doc e Sistema de Gestão Pública Betha), devendo toda e qualquer orientação ser prestada formalmente, por meio de profissionais devidamente habilitados. Os serviços de suporte e apoio técnico administrativo não presenciais serão ilimitados, podendo o Município solicitá-los de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00h às 17:00h.

4.8. Estes requisitos visam assegurar que a solução contratada possa efetivamente solucionar os problemas existentes na gestão de licitações e contratos da Prefeitura



Municipal de Santo Antônio do Pinhal, promovendo maior eficiência, transparência e compliance com as normas vigentes.

4.8.1. É facultado a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

4.8.2. A não realização da visita não admitirá à CONTRATADA qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação;

4.8.3. A vistoria deverá ser agendada com Sra Roseni Donizeti Ferreira, pelo telefone (12) 3932-0103, e ser realizada das 9h às 16h. E-mail: licitacao@pmsap.sp.gov.br.

4.8.4. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

4.9. JUSTIFICATIVA DAS PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA:

- **Apoio e orientação para elaboração ou adaptação dos regulamentos requeridos pela Lei nº 14.133/2021, de forma a complementar os atos administrativos das contratações públicas;**

A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu novas diretrizes para as contratações públicas, trazendo alterações significativas na fase de planejamento e no processamento das licitações, bem como no âmbito dos contratos administrativos. Neste panorama, a adaptação e elaboração dos regulamentos para adequar as práticas do município a essa legislação são fundamentais para garantir que os processos licitatórios estejam em conformidade com a lei. Sem o alinhamento da normatização municipal à nova Lei de Licitações, poderia comprometer a legalidade dos processos e a regularidade das contratações públicas. Portanto, a experiência nesta área é crucial para garantir que os atos administrativos relacionados às contratações públicas estejam em consonância com as normas legais vigentes.

- **Treinamento técnico para condução das diversas fases do processo de contratação;**

A capacitação contínua dos servidores responsáveis pela condução da fase contratual é um fator decisivo para o sucesso e a eficiência das contratações. A legislação que rege as licitações e contratos administrativos passou por recente alteração, demandando que os servidores estejam atualizados e bem preparados para interpretar e aplicar corretamente essas mudanças. Sabe-se que a oferta de treinamentos na área de licitações aumenta a qualidade dos serviços prestados, diminui o risco de erros e garante que os servidores desempenhem suas funções de forma mais eficiente e dentro dos parâmetros legais. Sabe-se também que a qualificação dos servidores contribui para uma gestão pública mais eficaz, transparente e responsável, mitiga riscos inerentes aos processos licitatórios e contribui para a preservação da integridade e regularidade dos processos licitatórios. Logo, a experiência prévia na execução destes serviços é fundamental para a eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas.

- **Gestão e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços, visando o controle e o conhecimento antecipado do gestor sobre os prazos contratuais e a tomada de decisão compatível com cada contratação.**

O gerenciamento de Atas de Registro de Preços é uma tarefa estratégica que demanda uma atenção contínua aos prazos e outras obrigações contratuais. A falta de controle



sobre os prazos e termos desses instrumentos pode resultar em prejuízos para a Administração, além de prejudicar a efetividade das contratações públicas. A gestão nesta área proporciona ao gestor um acompanhamento rigoroso sobre os prazos e as condições contratuais, permitindo que as decisões sejam tomadas com base em informações precisas e antecipadas. Com isso o município poderá prevenir problemas decorrentes da falta de controle, assegurando a regularidade e eficiência dos contratos administrativos. Dada a relevância do controle e do gerenciamento adequado dos contratos e atas de registro de preços para o desenvolvimento de uma gestão pública mais eficiente e alinhada às melhores práticas do setor é que esta parcela técnica é determinante para garantir a eficiência, eficácia e efetividade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços presenciais serão prestados junto ao Setor de Licitação do Município de Santo Antônio do Pinhal, correndo às expensas da Contratada todos os custos relativos a passagens, hospedagem, alimentação e demais despesas necessárias à execução dos serviços, 3 vezes semanais em dias intercalados.

5.2. Os serviços não presenciais serão prestados à distância, através de correio eletrônico (e-mail), ou telefone, ou chat de mensagens instantâneas, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação (Plataforma 1doc e Sistema de Gestão Pública Betha), devendo toda e qualquer orientação ser prestada formalmente, por meio de profissionais devidamente habilitados. Os serviços de suporte e apoio técnico administrativo não presenciais serão ilimitados, podendo o Município solicitá-los de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00h às 17:00h.

5.3. A Ordem de Serviço será enviada ao fornecedor por meio de fax e/ou e-mail, a qual deverá ser devolvida ao emissor, devidamente assinada, datada e com RG do recebedor, por meio do e-mail informado na Ordem no prazo de 01 (um) dia útil, para fins de comprovação do recebimento.

5.4. O fornecedor que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Ordem de Serviço no prazo marcado, 01 (um) dia útil após o recebimento, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

5.5. As notas fiscais deverão ser individualizadas para cada setor da prefeitura, conforme especificações constantes na própria Autorização de Fornecimento (A.F);

5.6. Constatadas irregularidades no objeto, esta Prefeitura Municipal, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

- a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) na hipótese de complementação e/ou incorreções, a Contratada deverá complementar e/ou corrigir em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de (02 dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, bem como em consonância com as determinações do Gestor de Contrato e da Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE.



6.2. Fornecer todos os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE sobre o objetos.

6.2.1. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, originados direta ou indiretamente da execução deste Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

6.4. Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.5. Todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato deverá ser tratado e negociado com o Gestor e/ou Comissão de Fiscalização do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, devendo manter preposto a disposição do município durante toda a realização do evento.

6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.8. Preposto

6.8.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado

6.8.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.9. Fiscalização

6.9.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. Fiscalização Técnica

6.10.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021).

6.10.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.



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

6.10.6. O fiscal técnico 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.

6.11. Fiscalização Administrativa

6.11.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.11.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.12. Gestor do Contrato

6.12.1. 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/autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.12.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.12.5. 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.

6.12.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Execução Contratual – REC, elaborado pelo Gestor e Fiscal do Contrato para pagamento.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do REC não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5. Do recebimento

7.5.1. O objeto será recebido provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133.

7.5.2. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5.3. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.5.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a Nota Fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.6. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5.8. O objeto será recebidos definitivamente, no término da execução, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.5.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.8.3. Emitir Relatório Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos produtos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



7.5.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de tesouraria para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.5.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.6. Liquidação

7.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.2.1. o prazo de validade;

7.6.2.2. a data da emissão;

7.6.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.6.2.5. o valor a pagar; e

7.6.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.7.2. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

7.8. Forma de pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



7.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.8.3. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.

7.8.4. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa nº 2145 de 2024, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.

7.8.5. A retenção não será efetuada a pessoa jurídica optantes pelo Regime do Simples Nacional devidos a ME/EPP, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123/06, desde que a empresa declare formalmente sua situação

7.8.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional, de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação das condições de isenção deverão apresentar declaração de que trata a IN RFB 1234/12 e IN 2145/23, conforme determina o art. 6º da referida instrução.

7.8.7. Em caso de não apresentação da declaração, a fonte pagadora poderá consultar o portal do Simples Nacional para verificação se a empresa contratada é ou permanece sendo optante pelo Regime Tributário diferenciado, conforme § 4º do art. 6º da IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB 2145/2024

7.8.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.8.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma PRESENCIAL, com disputa no modo “ABERTO” com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

8.3. A presente licitação será realizada com INVERSÃO DE FASES, permitida no art. 17, §1º da NLLC, devendo a habilitação dos licitantes preceder a fase de apresentação de propostas e lances, em busca da melhor prestação dos serviços que compõem o objeto deste certame.

8.4. A inversão de fases terá como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelos licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência, na tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto. Assim, a disputa ocorrerá após a análise da habilitação dos licitantes, sendo o menor preço o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a administração.

8.5. A administração espera poder avaliar a capacidade técnica dentro das exigências do Termo de Referência e assim quantificar as empresas que puderam ofertar os lances no certame.

8.6. A inversão de fases trará benefícios para o erário, uma vez que a gestão municipal poderá avaliar com mais critérios a habilitação das empresas, com observância na sua capacitação técnica, com o objetivo de que a sessão de lances seja apenas com empresas que realmente tenham capacidade técnica compatível com o montante de serviços ora



apresentados e possam atender a administração dentro das normas vigentes e cumprir todos os prazos do futuro contrato.

8.7. Regime de execução

8.7.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado unitário da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, nos termos do art. 24 da Lei 14.133/2021 e nas justificativas abaixo:

JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

A opção pelo orçamento sigiloso levou em conta a busca pela proposta mais vantajosa. Sabe-se que a divulgação dos valores unitários, dificulta a negociação com fornecedor que acaba cotando pelo preço máximo apurado e quando ocorre a fase de disputa não há efetiva participação nos lances dos licitantes.

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade dos serviços/fornecimento, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

E ainda conforme Zymler e Dios (2014, p. 117).

A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Essa medida deve se mostrar particularmente eficaz quando houver a ocorrência de lances fechados, pois, sem as balizas dos outros licitantes e do orçamento da administração, o competidor deve, já nessa etapa, oferecer um preço realmente competitivo e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada. Caso assim não proceda, esse competidor corre o risco de ser desclassificado sem a possibilidade de apresentar outra proposta mais competitiva, de acordo com os critérios que regem a apresentação de lances fechados. Amplia-se assim, a competitividade do certame e propicia-se melhores propostas para administração. Não se ouvida que determinados agentes do mercado participam de licitações e elaboram suas propostas sem analisar sua capacidade de honrá-la. Esses agentes, seja por não disporem de meios para tanto, seja por não estarem dispostos a arcar com as despesas daí decorrentes, simplesmente se baseiam no orçamento efetuado pela administração. Esse procedimento, contudo, é temerário porque as propostas podem não refletir a realidade econômica do licitante, redundando em dificuldades posteriores na execução contratual. Desta feita, a não divulgação do orçamento obriga os licitantes a efetivamente analisarem sua estrutura de custos para daí elaborarem suas propostas. Espera-se, pois, a apresentação de propostas mais realistas economicamente.

Segundo Zymler e Dios (2014),

Em relação a eventual violação do princípio da publicidade, explicitado no caput do art. 37 da Constituição Federal, deve-se lembrar o entendimento de que nenhum princípio constitucional é absoluto de forma que se deve buscar harmonizá-los na hipótese de eventual antagonismo entre dois princípios — no caso o da publicidade em contraposição aos da eficiência e da economicidade. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Logo as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade da obra, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.



Município de
Santo Antônio do Pinhal

Folha: _____

Ass: _____

Desta forma e por todo justificado anteriormente, esta Prefeitura Municipal informa aos Licitantes que o **ORÇAMENTO PREVIAMENTE ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO SERÁ TORNADO PÚBLICO APENAS E IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas na Planilha Orçamentária – Quantitativo

11.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual:

Órgão:	02.000	SEC. MUN. DE ADMINISTRACAO
Unidade:	02.001	Setor de Adminstracao Geral
Funcional:	04.122.0003	Administração Geral
Projeto/Atividade:	2.003	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
Elemento:	3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica
Código reduzido:	31	