



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi elaborado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE e SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, a partir do Documento de Formalização de Demanda e de Estudos Técnicos Preliminares.

1.2. Valores de Referência, Descrição, especificações e quantidades dos objetos são responsabilidades das Secretarias demandantes.

1.3. A elaboração da pesquisa de preços e a definição dos valores de referência é de responsabilidade da Secretaria demandante.

1.4. Ao Agente de Contratação e equipe de Apoio caberá tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

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

2.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO, COM FOCO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS VOLTADAS ÀS ÁREAS DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.

2.2. A natureza do objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico especializado, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas nas áreas de esporte, cultura, turismo e meio ambiente, não se caracterizando como serviço contínuo, uma vez que sua execução ocorre de forma delimitada, com escopo previamente definido, prazos estabelecidos e entregas específicas vinculadas ao objeto contratual.

2.3. Trata-se de serviço comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, permitindo a adequada formulação das propostas e o julgamento objetivo das ofertas.

2.4. A contratação não envolve atividade de natureza singular ou de execução continuada permanente, mas sim a prestação de serviços técnicos especializados passíveis de descrição clara e precisa, com delimitação objetiva das atividades, produtos esperados e resultados a serem alcançados pela Administração Pública.

2.5. Os quantitativos foram definidos com base no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Educação e Cultura:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.
1	Prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas. O escopo abrange a estruturação, adequação e implementação das diretrizes municipais voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, de forma presencial 16 horas por semana e remota durante período comercial. O serviço compreende o assessoramento técnico à Administração Pública na estruturação, adequação e implementação de diretrizes, programas, projetos e	5380	un./mês	12



	<p>ações municipais, especialmente nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, contribuindo para o aprimoramento da governança, eficiência administrativa e alinhamento às políticas públicas vigentes.</p> <p>A atuação abrangerá, entre outras atividades correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoio na elaboração e revisão de diagnósticos situacionais e planos estratégicos setoriais;• Suporte técnico na formulação, revisão e acompanhamento de programas e projetos municipais;• Apoio na organização e melhoria de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;• Assessoria na definição de indicadores de desempenho, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação;• Orientação técnica para adequação das ações municipais às diretrizes legais e de planejamento governamental;• Apoio na articulação intersetorial entre as áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;• Subsídios técnicos para tomada de decisão e apoio à gestão. <p>A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial, com carga de 16 (dezesseis) horas semanais, em dias e horários a serem definidos pela Administração, complementada por atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário, para suporte técnico, esclarecimentos, elaboração de documentos e acompanhamento das demandas administrativas.</p> <p>O serviço possui natureza predominantemente técnica e consultiva, não se caracterizando como atividade contínua de mão de obra exclusiva, mas sim como apoio especializado à gestão pública, com entregas vinculadas às demandas e necessidades do órgão contratante.</p>			
--	---	--	--	--

2.6. DO PRAZO DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO

2.6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do mesmo podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, nas hipóteses e nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

2.6.2. Considerando tratar-se de serviço de natureza **não contínua**, voltado à consultoria e apoio técnico especializado, a execução será vinculada ao atendimento das necessidades específicas da Administração no período contratual, não se caracterizando como contratação de prestação continuada de serviços.

2.6.3. A prorrogação do prazo contratual **somente será admitida em caráter excepcional**, quando devidamente justificada pela Administração, desde que necessária para a conclusão do objeto inicialmente pactuado ou para a adequada execução das atividades ainda pendentes, observados os princípios da motivação, economicidade e interesse público.



2.6.4. Eventuais prorrogações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, devidamente fundamentado, não implicando, em regra, renovação automática do contrato, tampouco caracterizando a continuidade da prestação dos serviços como rotina permanente da Administração.

2.6.5. Encerrado o prazo contratual ou concluída a execução do objeto, o contrato será considerado extinto, independentemente de novas demandas, salvo celebração de novo ajuste específico, caso haja interesse administrativo devidamente justificado.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento da capacidade técnica e gerencial da Administração Pública Municipal na formulação, planejamento, execução e monitoramento de políticas públicas voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

3.2. As referidas áreas demandam atuação integrada, planejamento estratégico estruturado e constante aprimoramento dos instrumentos de gestão, de forma a garantir maior eficiência, efetividade e alinhamento às diretrizes legais e aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da eficiência, planejamento, transparência e interesse público.

3.3. Atualmente, verifica-se a necessidade de apoio técnico especializado para subsidiar a Administração na organização de fluxos administrativos, na estruturação de programas e projetos, na definição de metas e indicadores de desempenho, bem como no aprimoramento do planejamento estratégico setorial, considerando a complexidade e a transversalidade das políticas públicas envolvidas.

3.4. A contratação de empresa especializada em consultoria e apoio administrativo técnico visa suprir essa demanda de conhecimento específico, proporcionando suporte qualificado à gestão pública, sem que isso implique a substituição das competências decisórias da Administração, mas sim o fornecimento de subsídios técnicos para tomada de decisão.

3.5. Ressalta-se que a Administração não dispõe, em sua estrutura organizacional, de equipe técnica suficiente ou especializada de forma contínua para atender, com a profundidade e a abrangência necessárias, às demandas de planejamento estratégico e gestão integrada das políticas públicas nas áreas abrangidas.

3.6. Dessa forma, a contratação pretendida revela-se necessária e adequada para o aprimoramento da gestão pública municipal, contribuindo para a qualificação das políticas públicas, a melhoria dos resultados e a maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.7. Por fim, destaca-se que a contratação está alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, à eficiência, à segregação de funções e à busca pela melhor solução técnica e econômica para atendimento do interesse público.

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

4.1. A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico ao longo de todo o ciclo de vida do objeto (12 meses), abrangendo desde a fase inicial de diagnóstico até a consolidação dos resultados, avaliação final e transferência de conhecimento à **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Secretaria de Meio Ambiente e Secretaria de Educação e Cultura.**

4.2. O ciclo de vida da solução compreende as seguintes etapas integradas e interdependentes:

4.2.1. Fase de Diagnóstico – Mapeamento e análise das políticas públicas atuais nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, identificação de fragilidades, potencialidades e oportunidades de melhoria.

4.2.2. Fase de Planejamento Estratégico – Estruturação, adequação e elaboração de diretrizes, planos setoriais, metas, indicadores de desempenho e instrumentos de gestão.

4.2.3. Fase de Implementação – Suporte técnico presencial (16 horas semanais) e remoto para a execução das ações, capacitação de servidores e orientação na captação de recursos.



4.2.4. Fase de Monitoramento e Avaliação – Acompanhamento contínuo, elaboração de relatórios periódicos de progresso, ajustes necessários e mensuração de resultados.

4.2.5. Fase de Encerramento e Transferência de Conhecimento – Entrega de produtos finais (relatórios consolidados, planos atualizados e materiais de capacitação) que garantam a sustentabilidade e a continuidade das políticas públicas após o término do contrato.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. A contratação deverá atender a requisitos técnicos e operacionais necessários à adequada execução dos serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, voltados ao planejamento estratégico e à gestão de políticas públicas nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

5.2. Os serviços deverão ser prestados de forma compatível com as demandas da Administração, observando padrões de qualidade técnica, alinhamento às diretrizes institucionais e suporte efetivo à tomada de decisões administrativas.

5.3. Constituem requisitos da contratação:

- Prestação de serviços de consultoria e apoio técnico especializado em gestão pública, com foco em planejamento estratégico e políticas públicas;
- Atuação integrada nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, considerando suas interfaces e ações intersetoriais;
- Disponibilização de profissional(is) com experiência comprovada em gestão pública, planejamento estratégico ou áreas correlatas, aptos a prestar suporte técnico qualificado à Administração;
- Execução dos serviços de forma híbrida, sendo presencial com carga mínima de 16 (dezesseis) horas semanais e atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário;
- Apoio técnico na elaboração, revisão e acompanhamento de planos, programas, projetos e instrumentos de planejamento governamental;
- Suporte na organização e aprimoramento de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;
- Subsídio técnico para definição de indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- Entrega de orientações, relatórios técnicos, pareceres ou documentos de apoio sempre que demandado pela Administração;
- Observância das diretrizes legais e normativas aplicáveis à Administração Pública, especialmente no que se refere ao planejamento e à gestão de políticas públicas;
- Garantia de confidencialidade das informações tratadas no âmbito da execução contratual.

5.4. Os requisitos estabelecidos têm como finalidade assegurar a adequada execução do objeto, garantindo suporte técnico qualificado à Administração, sem prejuízo da autonomia decisória do ente público.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO.

6.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico especializado, voltados ao planejamento estratégico e à gestão de políticas públicas nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, com suporte contínuo à Administração Municipal durante o período contratual.

6.2. A execução será iniciada a partir da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, quando serão definidos os fluxos iniciais de trabalho, canais de comunicação e alinhamento das demandas prioritárias junto à Administração.



6.3. Os serviços serão executados de forma híbrida, compreendendo atendimento presencial com carga mínima de 16 (dezesseis) horas semanais, em local indicado pela Administração, e suporte remoto durante o horário comercial, conforme a necessidade dos setores demandantes.

6.4. A contratada deverá atuar de forma integrada com as unidades administrativas envolvidas, mediante reuniões técnicas, levantamentos de informações, análise de dados, elaboração de propostas e orientações técnicas, sempre que solicitada pela Administração.

6.5. O desenvolvimento das atividades ocorrerá sob demanda, conforme prioridades definidas pelo órgão contratante, incluindo, entre outras:

- o Apoio na elaboração e revisão de instrumentos de planejamento estratégico;
- o Suporte técnico à formulação e acompanhamento de programas e projetos;
- o Organização e aprimoramento de processos administrativos;
- o Elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e orientações;
- o Assessoramento na definição de metas, indicadores e mecanismos de avaliação de políticas públicas.

6.6. A execução deverá observar os princípios da Administração Pública, especialmente eficiência, economicidade, planejamento e continuidade da melhoria da gestão pública.

6.7. Os resultados esperados serão verificados por meio das entregas técnicas realizadas, do atendimento às demandas formalizadas pela Administração e do suporte prestado à tomada de decisões, não se tratando de execução de atividades-fim típicas permanentes do órgão, mas de apoio técnico especializado.

6.8. O contrato será encerrado ao término do prazo de vigência ou após a conclusão das atividades demandadas, mediante aceite das entregas pela fiscalização contratual, sem prejuízo da formalização de novo ajuste, caso haja necessidade futura devidamente justificada.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

7.1. O modelo de gestão do contrato deve contemplar as seguintes definições básicas:

a) A fiscalização do contrato será realizada pelos servidores ZAILSON LEMOS JUNIOR e ADRIANO RODRIGUES CARDOZO, como fiscais de contrato da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, GIVALDO CORDEIRO RIBEIRO e RILDO FRANCISCO DOS SANTOS, como fiscais de contrato da Secretaria de Meio Ambiente e MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO e GISELI APARECIDA CAVALCANTI COSTA, como fiscais de contrato da Secretaria de Educação e Cultura, todos, nomeados por meio do Decreto nº 121/2025, de 06 de maio de 2025.

b) O protocolo de comunicação entre contratante e contratada será o e-mail sellbato1@hotmail.com, preposto e telefone (44) 3249-2301.

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

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

e) O contratado será obrigado 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

f) O contratado 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

g) As comunicações entre o órgão ou entidade 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 (IN 5/2017, art. 44, §2º).



h) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

i) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.1.1. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1.1.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1.1.1.1. Fornecer à contratada as informações, documentos e acesso às dependências necessários ao desempenho dos serviços, dentro dos prazos acordados.

7.1.1.1.2. Designar fiscais e gestor do contrato para acompanhamento e validação das atividades.

7.1.1.1.3. Emitir atesto mensal dos relatórios e da nota fiscal após a verificação da conformidade dos serviços prestados.

7.1.1.1.4. Realizar os pagamentos devidos dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as exigências contratuais.

7.1.1.1.5. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas, irregularidades ou descumprimentos observados.

7.1.1.1.6. Promover reuniões periódicas de alinhamento e avaliar os resultados apresentados..

7.1.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.2.1. A contratada deverá executar os serviços de consultoria e apoio administrativo técnico com diligência, qualidade e observância às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, bem como às normas aplicáveis à Administração Pública.

7.1.2.1.1. Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no instrumento contratual:

- o Executar os serviços de forma adequada às demandas da Administração, observando os prazos e orientações definidos pelo gestor e fiscal do contrato;
- o Prestar apoio técnico especializado em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
- o Comparecer ao local indicado pela Administração para prestação de serviços presenciais, respeitando a carga horária mínima semanal estabelecida de 16 (dezesesseis) horas;
- o Disponibilizar suporte remoto durante o horário comercial, sempre que solicitado pela Administração, para atendimento de demandas técnicas e administrativas;
- o Elaborar, quando solicitado, relatórios técnicos, diagnósticos, pareceres, orientações e demais documentos de apoio à gestão pública;
- o Apoiar a Administração na formulação, revisão, implementação e acompanhamento de planos, programas e projetos governamentais;
- o Auxiliar na organização e melhoria de processos administrativos relacionados às políticas públicas abrangidas pelo objeto;
- o Contribuir tecnicamente para a definição de indicadores, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- o Manter sigilo sobre todas as informações obtidas em razão da execução contratual, não podendo divulgá-las a terceiros sem autorização expressa da Administração;
- o Manter comunicação permanente com a fiscalização do contrato, participando de reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocada;
- o Substituir, quando necessário e a critério da Administração, profissionais alocados na execução dos serviços, garantindo a continuidade e qualidade do objeto;
- o Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução contratual, inclusive aqueles de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, quando aplicáveis;
- o Corrigir, sem ônus adicional à Administração, eventuais falhas ou inconsistências identificadas na execução dos serviços;



- o Observar as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis, bem como os princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, eficiência, moralidade e interesse público.

7.1.3. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1.3.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.3.1.1. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

7.1.3.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.1.3.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.1.3.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.1.3.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.1.3.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

7.1.3.3. Quando aplicada multa, esta será:

7.1.3.3.1. Moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.1.3.3.2. Compensatória: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.

7.1.4. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

7.1.4.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

7.1.4.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

7.1.4.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

7.1.4.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.4.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

7.1.4.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

7.1.4.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

7.1.4.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

7.1.4.9. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

7.1.4.10. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

7.1.4.11. Indenizações e multas.

7.1.4.12. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

7.1.4.13. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente



em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n. ° 14.133, de 2021).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

8.1. DO PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento dos serviços será realizado mensalmente, mediante a apresentação de Relatório Técnico de Atividades referente ao período executado, contendo a descrição detalhada das ações desenvolvidas, produtos entregues, atendimentos realizados, orientações prestadas, reuniões efetuadas e demais atividades relacionadas ao objeto contratual.

8.1.2. O Relatório Técnico de Atividades deverá ser protocolado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços e estará sujeito à análise e aprovação da fiscalização do contrato, que verificará a conformidade das atividades executadas com as obrigações contratuais e o cronograma de trabalho estabelecido.

8.1.3. Após a aprovação do relatório pela fiscalização, a Contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelos fiscais do contrato.

8.1.4. A medição dos serviços considerará o efetivo cumprimento das atividades contratadas, podendo ser realizadas glosas, total ou parcialmente, nas parcelas correspondentes a:

- a) horas de atendimento presencial ou remoto não comprovadas ou não justificadas de forma satisfatória à fiscalização;
- b) atividades executadas em desacordo com o plano de trabalho, cronograma aprovado ou sem prévia autorização da Administração, quando exigível;
- c) relatórios técnicos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, incompletos ou apresentados fora do prazo, até que sejam devidamente regularizados;
- d) serviços prestados por profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação técnica exigidos para a execução do objeto;
- e) atividades, orientações, estudos, projetos ou demais entregas que não atendam aos padrões mínimos de qualidade, consistência técnica ou efetividade definidos pela Administração.

8.1.5. Constatadas irregularidades na execução dos serviços ou na documentação apresentada, o pagamento ficará suspenso até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições contratuais.

8.2. REAJUSTE DE PREÇOS

8.2.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base do orçamento estimado da contratação, correspondente a **23 de março de 2026.**

8.2.2. Decorrido o prazo previsto no item anterior, os valores contratados poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo ou que se mostre mais vantajoso para a Administração Municipal, considerando-se a variação acumulada dos últimos 12 (doze) meses.

8.2.3. O reajuste será aplicado exclusivamente às parcelas contratuais relativas às obrigações executadas após a implementação da anualidade, observada a legislação vigente.

8.2.4. Na hipótese de atraso na divulgação do índice de reajuste, será adotada, provisoriamente, a última variação oficialmente publicada, promovendo-se a compensação das diferenças apuradas quando da divulgação do índice definitivo.

8.2.5. Para fins de cálculo do reajuste, serão utilizados, obrigatoriamente, os índices definitivos divulgados pelo órgão competente, procedendo-se aos ajustes necessários nas aferições posteriores.

8.2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto, descontinuado ou deixe de ser oficialmente divulgado, será adotado, em sua substituição, o índice que vier a ser determinado pela legislação superveniente.



8.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes formalizarão, por meio de termo aditivo, a adoção de outro índice oficial que reflita adequadamente a variação dos custos da contratação, aplicando-se o reajuste ao saldo contratual remanescente.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

9.1. O procedimento da presente Contratação Direta será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

9.2. O critério de seleção do fornecedor será aquele que apresentar **MENOR PREÇO** obedecido as exigências de suas habilitações e dos fornecimentos dos serviços conforme solicitado e descrito neste Termo de Referência.

9.3. Para avaliar os licitantes, deverão ser utilizados os critérios de habilitação, que consideram a capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira, a regularidade fiscal, social e trabalhista.

9.4. Como **CONDIÇÃO PRÉVIA** ao exame da habilitação e proposta do licitante o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

b) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União

Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas) <https://certidoes.cgu.gov.br/>

9.4.1. A consulta aos cadastros na fase de habilitação constitui verificação da própria condição de participação na licitação, nos termos do Acórdão nº 1.793/2011 (Plenário- TCU).

9.4.2. Constatada a existência de sanção, que impeça a participação no certame, a Pregoeira e equipe de apoio reputarão o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.9. Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

9.10. Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

9.10.1. DA HABILITAÇÃO

9.10.1.1. PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, SE FAZ NECESSÁRIO:

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, emitido no ano em curso.



b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br; **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou **Registro Comercial** no caso de empresa individual; **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente**, quando a atividade assim o exigir; **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício; No caso de sociedade simples: **inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas** do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; No caso de cooperativa: **ata de fundação e estatuto social em vigor**, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; No caso de produtor rural: **matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI**, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165); Todos os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.10.1.2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), por ela administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

c) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) – Certidão de Regularidade Fiscal (CRF).

d) Prova de Regularidade com a Corregedoria-Geral da Justiça e Trabalho (CNDT).

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

9.10.1.3. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.10.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, até 180 (cento e oitenta) dias da data final de recebimento das propostas.

9.10.1.4. PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por órgão de administração pública direta ou indireta, e/ou por instituições/empresas privadas demonstrando que a licitante possui aptidão para fornecimento do objeto licitado. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como **deverão conter** algumas **informações** específicas:

- A assinatura do responsável da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- CNPJ da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Endereço da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa licitante;
- CNPJ da empresa licitante;
- Endereço da empresa licitante;



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- Lista dos serviços que a empresa forneceu ou dos serviços que a empresa licitante executou para empresa privada/órgão público emissor do atestado;
- E-mail e telefone de contato da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- O grau de satisfação da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.
- O atestado de capacidade técnica deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.

9.10.1.5. OUTROS DOCUMENTOS:

- a) Declaração unificada (**Obrigatório utilizar o Modelo anexo 03**).
- b) Carta Proposta Comercial (**Modelo anexo 02**).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.

10.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

10.1.1. O valor estimado da contratação foi realizado conforme artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, totalizando **R\$ 59.712,00 (cinquenta e nove mil, setecentos e doze reais)**. Neste valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.1.2. Este Termo de Referência visa estabelecer as condições para a execução do objeto, objetivando suprir as necessidades das Secretarias de Esportes e Lazer, Educação e Cultura e Meio Ambiente.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	<p>Prestação de serviços de consultoria e apoio administrativo técnico, com foco em planejamento estratégico e gestão de políticas públicas. O escopo abrange a estruturação, adequação e implementação das diretrizes municipais voltadas às áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, de forma presencial 16 horas por semana e remota durante período comercial.</p> <p>O serviço compreende o assessoramento técnico à Administração Pública na estruturação, adequação e implementação de diretrizes, programas, projetos e ações municipais, especialmente nas áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente, contribuindo para o aprimoramento da governança, eficiência administrativa e alinhamento às políticas públicas vigentes.</p> <p>A atuação abrangerá, entre outras atividades correlatas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoio na elaboração e revisão de diagnósticos situacionais e planos estratégicos setoriais;	5380	un./mês	12	4.976,00	59.712,00



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

<ul style="list-style-type: none">• Suporte técnico na formulação, revisão e acompanhamento de programas e projetos municipais;• Apoio na organização e melhoria de fluxos administrativos e processos internos relacionados às políticas públicas;• Assessoria na definição de indicadores de desempenho, metas e mecanismos de monitoramento e avaliação;• Orientação técnica para adequação das ações municipais às diretrizes legais e de planejamento governamental;• Apoio na articulação intersetorial entre as áreas de Esporte, Cultura, Turismo e Meio Ambiente;• Subsídios técnicos para tomada de decisão e apoio à gestão. <p>A execução dos serviços ocorrerá de forma presencial, com carga de 16 (dezesesseis) horas semanais, em dias e horários a serem definidos pela Administração, complementada por atendimento remoto durante o horário comercial, sempre que necessário, para suporte técnico, esclarecimentos, elaboração de documentos e acompanhamento das demandas administrativas.</p> <p>O serviço possui natureza predominantemente técnica e consultiva, não se caracterizando como atividade contínua de mão de obra exclusiva, mas sim como apoio especializado à gestão pública, com entregas vinculadas às demandas e necessidades do órgão contratante.</p>					
---	--	--	--	--	--

10.1.3. Foram coletados preços de diferentes fornecedores/contratações públicas, todos referentes a serviços de consultoria e apoio administrativo técnico com características semelhantes ao objeto pretendido (planejamento estratégico, gestão de políticas públicas, captação de recursos, suporte técnico contínuo, etc.), com carga horária e escopo compatíveis.

10.1.4. A metodologia adotada foi a **média aritmética** simples dos valores obtidos, conforme recomendado para serviços comuns e competitivos, evitando distorções por valores muito baixos ou muito altos.

10.1.5. Os documentos que embasam a presente estimativa estão descritos abaixo e anexos a este Termo de Referência:

- Contratações similares (outros órgãos) Município de São Tomé/PR – Processo Inexigibilidade nº 1/2026
- Fornecedor: MOSAICO CONSULTORIA FINANCEIRA (CNPJ 15.621.336/0001-49)
- Valor: R\$ 4.450,00
- Portal Nacional de Contratações Públicas Município de Trombudo Central/SC – Inexigibilidade nº 1L8/2026 –
- Fornecedor: C&S CONSULTORIA EM GESTÃO LTDA (CNPJ 05.503.002/0001-17)

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br

Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396

Caixa Postal 13 - CEP 86790-000



PREFEITURA LOBATO

CAPITAL DA AMIZADE E DO CIRCO

- Valor: R\$ 4.450,00
- Academia de Processos Estratégicos Governamentais (CNPJ 43.661.399/0001-64)
- Valor: R\$ 5.000,00
- Opportunity Assessoria em Projetos LTDA (CNPJ 11.063.183/0001-00)
- Valor: R\$ 5.230,00
- GIOVANE BENGOZI DE MARCHI LTDA (CNPJ 22.219.585/0001-78)
- Valor: R\$ 5.200,00

10.1.6. Todos os valores incluem tributos, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e demais despesas diretas e indiretas necessárias à completa execução do objeto.

11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11.1. Os pagamentos decorrentes da prestação de serviço da presente contratação ocorrerão por conta dos recursos da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Reduzido	Organograma	Descrição da Despesa	Máscara
367	09.001	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DESPORTIVAS DO MUNICÍPIO	09.001.27.812.0016.2042.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
485	10.003	MANUTENÇÃO DO COMPLEXO CULTURAL	10.003.13.392.0019.2041.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
492	10.003	Manutenção da Divisão de Eventos, Lazer e Turismo	10.003.23.695.0019.2059.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)
535	16.001	Manutenção da Secretaria de Meio Ambiente	16.001.18.541.0019.2060.3.3.90.39.00 / 00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 - Recursos Ordinários (Livres)

Lobato/PR, 28 de maio de 2026.

ZAILSON LEMOS JÚNIOR
Secretário Municipal de Esportes e lazer

GIVALDO CORDEIRO RIBEIRO
Secretário Municipal de Meio Ambiente

MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Educação e Cultura

CNPJ. 76.970.367/0001-08

E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000