



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

a) Constitui o objeto da presente licitação a **Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada, para apoiar a Comissão de Contratação, com o objetivo de garantir a correta implementação e execução das normas e processos previstos pela Lei nº 14.133/2021, que se trata sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com o objetivo de orientar os servidores previstos envolvidos em processos licitatórios, além de uma gestão de contratos administrativos e garantir a eficácia, legalidade, transparência e eficiência dos procedimentos licitatórios. A consultoria envolverá a transferência de conhecimento prático e estratégias técnicas, baseada na experiência comprovada da consultoria prestada, sobre as diversas etapas do processo licitatório, incluindo elaboração de editais, modalidades de licitação, gestão pós licitação e execução contratual, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC, pelo período de 12 (doze) meses**, conforme os termos expressos neste Termo de Referência.

### 2. DO OBJETIVO

#### 2.1. Objetivo Geral

2.1.1. Fornecer suporte técnico especializado à Prefeitura de Acrelândia/AC para execução, aprimoramento e adequação de seus processos de compras públicas, licitações e gestão contratual.

#### 2.2. Objetivos Específicos

- Assessorar tecnicamente na elaboração e revisão de **Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência**.
- Apoiar a elaboração de **editais, minutas de contratos, pesquisas de preços**, e outros documentos.
- Realizar suporte durante **procedimentos licitatórios**.
- Orientar Auxiliar na correta aplicação da **Lei 14.133/2021** e legislações correlatas para servidores envolvidos no processo de compras públicas.

### 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A administração pública municipal demanda apoio técnico especializado para o aprimoramento dos procedimentos de compras públicas, considerando o elevado volume de demandas e a necessidade de conformidade com a legislação vigente, especialmente com a recente e completa transição para o regime da **Lei nº 14.133/2021**, que trouxe novos institutos, regras, sistemas e exigências.

A contratação se justifica pelos seguintes fatores:



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA

FOLHA N° \_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_

- Necessidade de padronização, qualificação e modernização dos processos licitatórios e de gestão contratual.
- Adequação integral às normas, princípios e procedimentos previstos na **Lei nº 14.133/2021** e suas regulamentações.
- Necessidade de apoio técnico especializado para auxiliar na elaboração de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisas de preços, minutas de contratos, pareceres e análises técnicas.
- Insuficiência de equipe interna especializada, considerando a complexidade crescente da legislação de compras públicas.
- Garantir maior economicidade, eficiência, planejamento e segurança jurídica nas contratações municipais.

Assim, a contratação é **necessária e vantajosa**, visando o regular funcionamento da Administração e a continuidade dos serviços públicos.

#### 4. FUNDAMENTO LEGAL

A contratação será regida pela:

- **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, especialmente:
  - Art. 6º (definições),
  - Art. 72 e 73 (contratações diretas),
  - Art. 74, III, c (Inexigibilidade)
  - Art. 54 a 58 (contratos administrativos),
  - Art. 159 (responsabilização).
- **Decreto Federal nº 11.246/2022**, no que couber, sobre regulamentação da Lei 14.133.

#### 5. DA NATUREZA CONTINUADA DOS SERVIÇOS

5.1 Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode prejudicar o bom desenvolvimento das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é essencial, uma vez que está voltada para aprimorar o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão.

5.2 De igual modo, dependendo do bem ou serviço pretendido, torna-se conveniente, em razão dos custos envolvidos na sua contratação, um dimensionamento maior do prazo contratual com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, de que cabe citar, por exemplo, evitar custos administrativos desnecessários com contratações rotineiras.



ESTADO DO ACRE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA

FOLHA N° \_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_

## 6. ESPECIFICAÇÕES

ITEM	Especificação do Objeto	Unidade	Quant.
1	<i>Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica especializada, para apoiar a Comissão de Contratação, com o objetivo de garantir a correta implementação e execução das normas e processos previstos pela Lei nº 14.133/2021, que se trata sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com o objetivo de orientar os servidores previstos envolvidos em processos licitatórios, além de uma gestão de contratos administrativos e garantir a eficácia, legalidade, transparência e eficiência dos procedimentos licitatórios. A consultoria envolverá a transferência de conhecimento prático e estratégias técnicas, baseada na experiência comprovada da consultoria prestada, sobre as diversas etapas do processo licitatório, incluindo elaboração de editais, modalidades de licitação, gestão pós licitação e execução contratual, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Acrelândia/AC, pelo período de 12 (doze) meses.</i>	Mês	12

## 7. DOS VALORES:

7.1 O preço unitário foi baseado através pesquisa ampla de mercado como estabelecida a Lei Federal nº 14.133/21.

## 9. FORMA DE PAGAMENTO:

9.1 Até o 5º (quinto) dia útil subsequente à execução mensal dos serviços, mediante apresentação nota fiscal devidamente atestada pelo Setor Responsável.

## 10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

10.1 Dada a necessidade permanente da Prefeitura, os serviços a serem contratados deverão ser prestados de forma contínua, razão pela qual o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA**

FOLHA N° \_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_

sucessivos, mediante termo aditivo e devidamente justificado pela contratante, previsto no artigo 105 e 106 da lei geral de licitações e contratos 14.133/21 e suas alterações.

#### **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1 Os recursos orçamentários, para fazer frente ao pagamento dos serviços decorrentes da presente licitação, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

**Projeto Atividade: 2.017** - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

**Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00** – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

**Fonte de Recurso: 501**

#### **11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

##### **11.1. Habilitação Jurídica**

- Registro comercial, no caso de empresa individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada acima.
- Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- 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.

##### **11.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA**

FOLHA N° \_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).
- Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (vedação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

### **11.3. Qualificação Econômico-Financeira**

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante. (Em caso de certidão positiva de recuperação judicial, deverá vir acompanhada de certidão judicial que comprove a homologação do plano de recuperação em vigor).

### **11.4. Qualificação Técnica**

- Comprovação de aptidão por meio de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- A licitante deverá possuir em seu quadro de pessoal, para a prestação dos serviços de consultoria necessariamente uma equipe técnica, composta de no mínimo: um profissional com formação em Direito inscrito no órgão de classe, com inscrição ativa; Um profissional com conhecimento na Lei de Licitações 14.133/2021, mais especificamente em: a) Licitações e Contratos Administrativos; b) Gestão Pública; c) Planejamento e Fase Preparatória das Contratações Públicas; d) Curso de capacitação de Pregoeiro/Agente de Contratação.
- A comprovação de vínculo profissional se fará: a) por contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil, ou; b) por meio de cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social acompanhada de cópia do Registro de Empregados, no caso de empregado da licitante, ou e) por meio do Contrato Social da Empresa.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 O contratado (a) deverá arcar com as demandas de trabalho, assumindo todas as responsabilidades com ônus e bônus perante os órgãos de fiscalização, sociedade e está municipalidade.

12.2 O Contratado (a) deverá ainda arcar com todas as despesas referentes a alimentação, transporte, hospedagem suas e de eventuais contratados durante a execução do contrato. Responsabiliza-se, também, pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência de todos os serviços.

12.3 A prestação de serviço deverá ser efetuada de acordo com a demanda de trabalho, podendo ser prestada de forma em home office.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA**

FOLHA N° \_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_

12.4 Executar plenamente os serviços descritos neste termo, contando desde o recebimento da Nota de Empenho, na qualidade e especificações propostas e no local indicado;

12.5 Executar os serviços de forma regular para o bom desempenho do objetivo do contrato;

12.6 Obriga-se a contratada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação previamente exigidas;

12.7 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços contratados;

12.8 Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste termo;

12.9 Comunicar por escrito à contratante qualquer dificuldade que venha a ocorrer na execução dos serviços;

12.10 Atender prontamente quaisquer exigências do representante da CONTRATANTE;

12.11 Assegurar serviços de adaptação e modificação, sob sua inteira responsabilidade, quando solicitados pela CONTRATANTE;

12.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações do contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

12.13 Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como à descrição do objeto deste Termo de Referência;

12.14 Refazer, sem custo para CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatada que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1 A Contratante deverá, a seu critério, e através da CONTRATANTE, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas os serviços em fase de execução.

13.2 A contratada cumprira com efetivação do pagamento mensal obedecendo a forma e data estabelecida neste termo de referência e no contrato.

13.3 Deverá disponibilizar todas as informações necessárias para o desenvolvimento do serviço;

13.4 Fiscalizar e inspecionar a execução do objeto deste termo de referência.

13.5 Atestar a (s) Nota (s) Fiscal (s) correspondente (s), por intermédio do representante designado para esse fim.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA**

FOLHA N° \_\_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_\_

13.6 Comunicar a contratada qualquer falha e/ou irregularidade na execução dos serviços;

13.7 Efetuar o pagamento à Contratada, desde que verificada realização dos serviços correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

13.8 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA quando necessários a execução do objeto.

13.9 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste Termo de Referência.

#### **14. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1 Análise nos procedimentos licitatórios emitindo relatório das observações apuradas e eventuais recomendações;

14.2 Assessoria ao setor de licitações na elaboração de rotinas e procedimentos e normas operacionais;

14.3 Orientar os servidores, setor de compras e agente de contratação, mediante cursos de capacitação;

14.4 Orientar a elaboração nos termos de referência e projeto básico;

14.5 Orientar e acompanhar todos os procedimentos licitatórios com base na Lei Federal nº 14.133/21, suas alterações e legislação correlatadas;

14.6 Orientar e acompanhar a Comissão Permanente de Licitação nos andamentos do processo licitatório, conforme abaixo descrito:

a) Receber o processo e elaborar editais de licitação;

b) Encaminhar edital de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação a publicação dos mesmos;

c) acolher, encaminhar ao jurídico, às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

d) promover análise prévia das propostas de preços dos produtos/serviços ofertados;

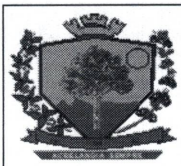
e) receber, examinar e orientar as propostas de preço e documentos de habilitação referente aos processos licitatórios;

f) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto/serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital;

g) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

h) receber, analisar e emitir parecer sobre recurso interposto contra as decisões da Comissão de Licitação relacionadas a fase de julgamento de propostas e a de habilitação de licitantes, encaminhando o processo a autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

i) encaminhar a autoridade competente os processos licitatórios conclusos para adjudicação, homologação ou ratificação.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA**

FOLHA N° \_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_

j) providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrente das diligências realizadas por comissão responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;

14.7 Consultoria e assessoramento no correto cumprimento das obrigações exigidas pela Lei de Licitações;

14.8 Orientação e qualificação dos profissionais da área de licitações e contratos, quando demandado;

14.9 acompanhamento dos procedimentos licitatórios;

14.10 Orientação na publicação nos órgãos oficiais dos atos relacionados a Licitações e Contratos;

14.11 Orientação sobre Inserção das informações dos procedimentos licitatórios e contratuais no Portal de Licitações – LICON do Tribunal de Contas do Estado do Acre, assim como uplod dos arquivos, de acordo com a Instrução Normativa nº 97/2015 – TCE/AC.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**§1º** Pelo atraso injustificado na execução do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado multa administrativa no valor de 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento), por dia de atraso, a partir do 1º dia útil da data fixada para o início da entrega do produto, até o limite de 30% (trinta), calculado sobre o valor montante do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Termo de Referência e da rescisão contratual, prevista no § 3º do art. 156, da Lei Federal nº. 14.133/21, precedidas de processo administrativo onde seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;

**§2º** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**§3º** As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista na letra “b”, nos termos do § 3º do art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/21;

**§4º** A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses do art. 137, bem como poderá fazê-lo de forma unilateral nos casos do inc. I do art. 139, ambos da Lei Federal nº. 14.133/21.

À **CONTRATADA** no descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no Decreto Estadual nº 5.965/2010, bem como as especificadas no Termo de Referência que originou o presente Contrato.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Contratante.



**ESTADO DO ACRE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACRELÂNDIA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA**

FOLHA N° \_\_\_\_

RÚBRICA \_\_\_\_

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Dúvidas acerca das disposições contidas neste Termo de Referência poderão ser esclarecidas por intermédio da Comissão de Contratação, através do E-mail: [cplacrelandia@gmail.com](mailto:cplacrelandia@gmail.com).

Acrelândia – AC, 20 de janeiro de 2026.

**Astério Nogueira Vieira**  
Secretário Municipal de Administração e Finanças  
Decreto N°144/2025