



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto

- 1 O presente Termo de Referência objetiva a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD, ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – ETP E TERMOS DE REFERÊNCIA - TR, COM ÊNFASE NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES – LEI FEDERAL Nº 14.133/21, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTA CECÍLIA.

ITEM	Objeto	UNID	QUANTIDADE	VALOR UNT	TOTAL
01	Serviços técnicos de apoio administrativo na elaboração dos documentos da fase preparatória dos processos licitatórios, sendo Documentos de Formalização de Demanda – DFD, Estudos Técnicos Preliminares – ETP e Termos de Referência – TR.	MÊS	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Justificativa da Necessidade da Contratação

Conforme extrai-se do Documento de Formalização de Demanda:

“A presente contratação justifica-se pela necessidade de apoio técnico especializado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Santa Cecília/SC no planejamento e na estruturação dos processos de contratações públicas, especialmente na elaboração dos principais instrumentos que compõem a fase preparatória das licitações e contratações diretas, quais sejam: Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR), em conformidade com as exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Com a entrada em vigor da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a fase de planejamento passou a assumir papel central na condução das contratações públicas, exigindo maior rigor técnico, fundamentação adequada das demandas administrativas e estruturação detalhada dos documentos que instruem os processos licitatórios. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de suporte técnico especializado que auxilie os servidores municipais na correta



elaboração, organização e padronização desses instrumentos, assegurando que os procedimentos administrativos estejam alinhados às exigências legais, aos princípios da Administração Pública e às boas práticas de governança nas compras públicas.

A ausência desse apoio técnico pode resultar em fragilidades na instrução processual, inconsistências na elaboração dos documentos técnicos e possíveis atrasos na condução dos processos licitatórios, comprometendo a eficiência administrativa, a segurança jurídica das contratações e a adequada aplicação dos recursos públicos. Além disso, falhas na fase de planejamento podem ocasionar retrabalho, impugnações, questionamentos por órgãos de controle e dificuldades na execução contratual, impactando diretamente a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação de serviços de assessoria técnica especializada tem como objetivo fortalecer a capacidade administrativa do Município na condução das contratações públicas, promovendo maior eficiência, padronização e qualidade na elaboração dos documentos que integram a fase preparatória dos processos administrativos. Espera-se, com a contratação, aprimorar o planejamento das contratações, garantir maior conformidade com a legislação vigente, reduzir riscos administrativos e jurídicos e assegurar maior efetividade na gestão dos recursos públicos, contribuindo diretamente para o atendimento das demandas institucionais e para a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.”

2.2. Fundamentação da Contratação

2.1. O presente Termo de INEXIGIBILIDADE encontra fundamentação legal no art. 37, inciso XXI da CRFB/88, art. 74, inciso III, letra c, da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos municipais, conforme segue:

Constituição da República Federativa do Brasil:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao [...].

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.



Lei Federal nº 14.133/2021

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

Com relação ao Estudo Técnico Preliminar, apesar de ser previsto como documento integrante da fase preparatória das licitações, o art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 prevê que sua elaboração é facultada nas hipóteses de contratação direta:

“Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Documento de formalização de demanda e, **se for o caso, estudo técnico preliminar**, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; [...]”
(grifo nosso).

Dessa forma, a contratação do presente objeto será realizada por meio de contratação direta, na forma de inexigibilidade de licitação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial o art. 74, inciso III alínea “f”, que possibilita a contratação mediante inexigibilidade de licitação de profissionais ou empresas de notória especialização para treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

2.3 Justificativa do preço

O valor proposto para a presente contratação é de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais), montante que se mostra compatível com os valores praticados no mercado para serviços técnicos especializados de apoio administrativo e assessoria técnica voltados ao acompanhamento e orientação na elaboração dos instrumentos de planejamento das contratações públicas, especialmente o Documento de Formalização da Demanda (DFD), os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e os Termos de Referência (TR), em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor apresentado revela-se adequado considerando a natureza intelectual e técnica dos serviços a serem prestados, que exigem conhecimento especializado em planejamento das contratações públicas, domínio da legislação aplicável, experiência na estruturação de documentos da fase preparatória das licitações e capacidade de orientação técnica aos servidores municipais responsáveis pela instrução dos processos administrativos de contratação.



Destaca-se ainda que a complexidade normativa introduzida pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos exige elevado grau de conhecimento técnico e atualização constante por parte dos profissionais que atuam no assessoramento à Administração Pública, especialmente no que se refere à correta elaboração dos instrumentos que compõem o planejamento das contratações, etapa considerada estratégica para a regularidade, eficiência e segurança jurídica dos processos licitatórios.

Para fins de aferição da razoabilidade do preço, foram consideradas referências de contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, envolvendo serviços técnicos de natureza equivalente, cujos valores se encontram em patamar semelhante ao ora proposto, demonstrando compatibilidade com os padrões praticados no mercado.

Dessa forma, conclui-se que o valor apresentado mostra-se coerente, razoável e economicamente vantajoso para a Administração Pública, evidenciando a compatibilidade do preço com o objeto da contratação, em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A Secretaria Municipal de Administração, no compromisso com a gestão pública visando os princípios da Legalidade, impessoalidade, eficiência, celeridade e desenvolvimento sustentável, busca aprimorar os processos de compras e licitações na contratação de uma empresa no apoio administrativo nesta área para alcançar os objetivos de forma estratégica e eficaz. Hoje a prefeitura municipal de Santa Cecília enfrenta diversos desafios nas áreas de compras e licitações, como por exemplo a burocratização lentidão dos processos, tornando-os suscetíveis a erros, gerando muitas vezes em custo alto e até atrasos em aquisições de bens e serviços, essenciais para o bom andamento da gestão pública. A inconformidade legal pode tornar a má gestão dos recursos públicos, podendo levar até a perda de recursos.

3.2. A solução se destaca na contratação de profissionais com expertise e experiência para a oferecer ao município o apoio necessário para a realização de processo mais ágeis, transparentes e eficientes. O aprimoramento e padronização dos processos de compras e licitações com a análise da empresa de assessoria faz com que reduza a burocratização dos processos agilizando e minimizando erros.

3.3. A empresa ajudará na redução dos riscos, identificando e mitigando os riscos de inconformidades legais e de má gestão dos recursos públicos, garantindo a segurança jurídica e responsabilidade da administração pública. Também a assessoria terá o papel de auxiliar na identificação de melhores oportunidades de compras, de forma neutra, permitindo a aquisição de produtos e serviços com maior qualidade e a preços mais vantajosos.



3.4. Concluindo, a contratação de assessoria em apoio administrativo nas áreas de compras, licitações e contratos representa um investimento estratégico com um retorno positivo para a Prefeitura Municipal de Santa Cecília, trazendo agilidade nos processos com uma maior qualidade dos serviços e redução dos custos com aquisições e otimização do uso dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Estarão aptas a contratar com o Município as empresas que possuem ramo de atividade compatível com o objeto da contratação e comprovarem sua habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, conforme exigido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Além da documentação técnica, a contratada deverá apresentar declaração formal de que:

- não se encontra impedida de contratar com a Administração Pública;
- não emprega menor em desacordo com a legislação trabalhista;
- não possui conflito de interesse;
- e de que a proposta contempla integralmente os custos para o atendimento ao objeto deste Termo, incluindo a realização das apresentações, montagem e desmontagem da estrutura, fornecimento de equipamentos, transporte, encargos, tributos e demais despesas decorrentes da execução contratual.

4.1. Não será admitida subcontratação

Não é permitida a subcontratação.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A empresa selecionada deve atuar presencialmente durante 20 horas mensais na sede da prefeitura municipal de Santa Cecília, sendo uma vez por semana, no horário de atendimento da prefeitura, além de atender remotamente os servidores envolvidos nos processos de elaboração de termos da fase de planejamento dos processos licitatórios. Além disso a empresa deverá seguir os seguintes itens na prestação dos serviços:

5.2. Deverá ser realizado o diagnóstico geral das demandas de cada secretaria, mapeando a estrutura de compras auxiliando na elaboração do calendário de contratações para o exercício atual e futuros. Os serviços devem ser executados em sua totalidade por profissional qualificado



na área, com experiência e expertise para assessorar no bom desempenho das demandas do município.

5.3. Os profissionais da execução dos serviços deverão realizar treinamentos periódicos dos servidores dos órgãos demandantes, com foco na elaboração dos documentos da fase de planejamento das contratações, sendo realizado as devidas atualizações pertinentes a área aplicada do objeto contratado.

5.4. As formas de comunicação entre servidores e empresa contratada poderá ser pelos canais de comunicação oficiais do município, sendo, e-mail, telefone, WhatsApp, estreitando a comunicação para que se torne ágil e eficiente.

5.5. As respostas as demandas enviadas pelos servidores deverão seguir o prazo de 4 (quatro) dias para que seja dado o devido retorno, sanando as dúvidas pertinentes a demanda.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Art. 11 do Decreto Municipal 1.695/2023 e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica indicado para exercer a função de Fiscal Administrativo a Sra. ALINE PAES DE FARIAS, no cargo de CHEFE DE DIVISÃO, com as atribuições são as contidas no art. 13 do Decreto Municipal referido.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A futura contratada sujeitar-se-á a fiscalização dos órgãos competentes da Prefeitura Municipal de Santa Cecília em todos os aspectos inerentes a execução do objeto contratado.

7. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A seleção da empresa AJ Assessoria e Consultoria LTDA, inscrita no CNPJ nº 60.086.663/0001-00, fundamenta-se na necessidade de contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria na área de compras públicas, especialmente voltados ao apoio no planejamento e na estruturação dos processos de



contratações administrativas do Município de Santa Cecília/SC, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

Conforme apresentado na proposta comercial encaminhada pela empresa, o escopo dos serviços contempla atividades técnicas voltadas à otimização e padronização dos processos de compras públicas, incluindo o mapeamento dos processos de compras e contratações, elaboração de instruções de trabalho, apoio no planejamento e na elaboração dos documentos da fase preparatória — como Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) — além da orientação e treinamento dos servidores responsáveis pela condução dos processos licitatórios, bem como suporte técnico por meio de consultas e acompanhamento das demandas administrativas.

A proposta também prevê a realização de atividades presenciais e acompanhamento contínuo das demandas administrativas relacionadas às contratações públicas, contribuindo para o aprimoramento da governança das contratações e para o fortalecimento das práticas de planejamento e gestão de riscos no âmbito da Administração Municipal.

A escolha da empresa decorre da aderência entre os serviços ofertados e as necessidades institucionais do Município, especialmente no que se refere à implementação e consolidação das exigências introduzidas pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que atribuiu maior relevância à fase de planejamento das contratações públicas. A natureza técnica e especializada dos serviços, aliada à experiência da empresa na área de assessoria e consultoria em licitações e contratos administrativos, demonstra a capacidade técnica necessária para apoiar a Administração Municipal na estruturação e padronização dos procedimentos administrativos relacionados às compras públicas.

Ademais, foram apresentados os documentos necessários à comprovação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa, bem como proposta comercial contendo o detalhamento do escopo dos serviços e dos custos envolvidos na execução da assessoria técnica, garantindo transparência, previsibilidade financeira e adequada instrução do processo administrativo de contratação.

Dessa forma, a contratação da AJ Assessoria e Consultoria LTDA mostra-se devidamente justificada, considerando a especialização técnica dos serviços ofertados e sua compatibilidade com as necessidades administrativas do Município de Santa Cecília/SC, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público que regem a Administração Pública, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DO QUANTITATIVO E DA ESTIMATIVA DO VALOR E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

Com base nos valores levantados nas pesquisas realizadas, estima-se os valores abaixo para a contratação dos serviços especificados.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01	Serviços técnicos de apoio administrativo na elaboração dos documentos da fase preparatória dos processos licitatórios, sendo Documentos de Formalização de Demanda – DFD, Estudos	Mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00



	Técnicos Preliminares – ETP e Termos de Referência – TR.				
--	---	--	--	--	--

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2026.

Os recursos necessários a presente contratação, acham-se classificados na dotação orçamentária que segue:

Órgão	03.000- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Unidade	04.122.0002.2003 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Funcional	13 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS
Compl.Elemento	Elemento de Despesa:3.3.90.39.05– Serviços Técnicos Profissionais
Recurso	Recursos: 1.500.0000.0000– Ordinário
VALOR	R\$ 60.000,00

10. DO PAGAMENTO

10.1. O valor estimado Global da futura contratação é de R\$ 60.000,00 (Sessenta mil).

10.2. O pagamento ocorrerá conforme emissão da Autorização de Fornecimento, será mediante depósito bancário na conta-corrente da vencedora, em até 15 (quinze) dias, após as entregas, relatório dos bens fornecidos, assinado pelo servidor que recebeu, e da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML.

10.3. O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

10.4. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

10.5. No momento da emissão da Nota Fiscal, a licitante vencedora, deverá observar as disposições do Decreto Municipal nº 1.678 de 13 de julho de 2023, relativamente ao destaque da retenção do Imposto de Renda, nos termos da tabela constante na Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11 de janeiro de 2012, ou apresentar declarações relativas à imunidade ou isenções.

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

11.1 DAS OBRIGAÇÕES

11.1.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:



- a) Executar os serviços de assessoria e consultoria técnica na área de compras públicas, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, observando as condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no respectivo instrumento contratual.
- b) Prestar apoio técnico à Administração Municipal no planejamento das contratações públicas, especialmente na elaboração, revisão e acompanhamento dos documentos que compõem a fase preparatória dos processos administrativos, tais como Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR).
- c) Realizar o mapeamento e a análise dos fluxos e procedimentos relacionados às compras públicas do Município, propondo orientações técnicas e melhorias que contribuam para a padronização e eficiência dos processos administrativos.
- d) Orientar e capacitar os servidores municipais envolvidos nos processos de licitações e contratações, promovendo esclarecimentos técnicos quanto à correta aplicação da legislação vigente e das boas práticas administrativas.
- e) Disponibilizar suporte técnico contínuo à Administração Municipal por meio de orientações, consultas e esclarecimentos realizados de forma presencial ou remota, utilizando canais de comunicação como e-mail, telefone, aplicativos de mensagens ou outros meios institucionais.
- f) Realizar atendimento presencial junto à Administração Municipal, conforme cronograma previamente definido, visando acompanhar, orientar e auxiliar na condução das demandas relacionadas às contratações públicas.
- g) Elaborar e disponibilizar instruções de trabalho, orientações técnicas e materiais de apoio que contribuam para a padronização e correta execução dos procedimentos administrativos relacionados às compras públicas.
- h) Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos e dados institucionais a que tiver acesso em razão da execução dos serviços contratados.
- i) Cumprir rigorosamente os prazos, orientações e cronogramas estabelecidos pela Administração Municipal para a execução das atividades previstas no objeto da contratação.
- j) Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços prestados, assegurando que as orientações e documentos elaborados estejam em conformidade com a legislação vigente, princípios da Administração Pública e boas práticas de governança das contratações públicas.

12.2.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Indicar o local de realização das atividades e definir, em conjunto com a contratada, o cronograma de execução dos serviços de assessoria e consultoria, informando previamente todas as datas, horários, demandas institucionais, condições operacionais e demais informações necessárias à adequada execução do objeto contratual.
- b) Disponibilizar espaço físico adequado nas dependências da Administração Municipal, com infraestrutura mínima necessária, acesso à rede elétrica, equipamentos e condições apropriadas para a realização das atividades presenciais previstas no objeto da contratação.
- c) Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pela contratada, por meio de servidor ou comissão designada, comunicando formalmente eventuais inconsistências, irregularidades ou necessidades de ajustes na execução das atividades.



d) Efetuar o pagamento do valor contratado nas condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e após a verificação e ateste da regular execução dos serviços pelo fiscal do contrato designado pela Administração;

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Conforme delimitado no art. 72 da lei em tela, os requisitos para que se torne possível e viável a contratação direta, encontram demonstrados nestes autos conforme segue:

- I. DFD anexo aos autos;
- II. Estimativa da despesa está descrita no item 8 deste termo.
- III. A previsão de recursos se encontra detalhada no item 9 com parecer contábil anexo.
- IV. A comprovação que a contratada atende os requisitos de habilitação está demonstrada no item 4 deste termo e documentos anexo aos autos;
- V. A razão da escolha da contratada está descrita no item 7.

Outrossim, no tocante ao parecer jurídico (III) e a autorização da autoridade (VIII) competente os autos seguirão para análise destes órgãos.

Santa Cecília (SC), 13 de março de 2026.

CARLOS ENRIQUE GARCIA LANGER
Prefeito Municipal