



TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da Secretaria solicitante:

A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 Objeto

Contratação de assessoria técnica para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, visando à revisão normativa e à regularização das resoluções e regimentos internos, a ser prestada pela empresa Ismael Francisco de Souza CNPJ sob o nº 18.147.283/0001-64.

2.2 Classificação do objeto

Nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual.

2.3 Forma de contratação

A contratação será realizada por **inexigibilidade de licitação**, com fundamento no art. 74, inciso III, “c” da Lei nº 14.133/2021, em razão da notória especialização do contratado e da inviabilidade de competição.

2.4 Vigência do contrato:

O contrato terá vigência de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de sua assinatura, prazo destinado à execução das 40 (quarenta) horas de assessoria técnica e à entrega dos documentos previstos na contratação, podendo ser prorrogado, se necessário à conclusão do objeto, mediante justificativa e formalização, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da contratação

A contratação decorre da necessidade de revisão e atualização dos instrumentos normativos relacionados ao COMDICA e ao Conselho Tutelar, visando sua adequação à legislação vigente e às necessidades atuais do Município.

3.2 Alinhamento com o ETP

Este Termo de Referência decorre do Estudo Técnico Preliminar que analisou as alternativas disponíveis e concluiu pela contratação do produto ou serviço diretamente de seu fornecedor exclusivo.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação da empresa Ismael Francisco de Souza, inscrita no CNPJ nº 18.147.283/0001-64, para a prestação de serviços técnicos especializados de assessoria, destinados à análise, revisão, atualização e harmonização dos instrumentos normativos



relacionados à política municipal dos direitos da criança e do adolescente, especialmente aqueles que regulamentam a organização, as competências e o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA) e do Conselho Tutelar.

Os serviços compreenderão a avaliação da Lei Municipal nº 3.158, de 22 de dezembro de 2014, e de suas alterações, dos regimentos internos do COMDICA e do Conselho Tutelar e da resolução que disciplina o registro de entidades, programas, projetos e serviços, com a finalidade de identificar eventuais inconsistências, lacunas e necessidades de adequação à legislação vigente, bem como elaborar propostas normativas compatíveis com as particularidades institucionais do Município.

A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza predominantemente intelectual dos serviços e a notória especialização da empresa, conforme justificativas e documentos comprobatórios constantes do processo administrativo de contratação direta.

A execução compreenderá 40 (quarenta) horas de serviços técnicos, distribuídas da seguinte forma:

- a) 08 (oito) horas de atividades presenciais e/ou online: destinadas ao planejamento e alinhamento dos trabalhos, levantamento de informações e documentos junto à Administração Municipal e ao COMDICA, apresentação das propostas normativas elaboradas e esclarecimento de dúvidas relacionadas aos serviços executados.
- b) 32 (trinta e duas) horas de trabalho técnico na sede da empresa contratada: destinadas ao estudo da legislação aplicável, à análise dos instrumentos normativos existentes, à identificação das necessidades de atualização e à elaboração das propostas de adequação e respectivas minutas.

A execução deverá assegurar a comunicação entre a contratada e os representantes municipais, permitindo o fornecimento das informações necessárias, o acompanhamento das atividades e a avaliação dos documentos produzidos.

Os serviços de assessoria técnica abrangerão as seguintes atividades:

- 1. Análise da Lei Municipal nº 3.158, de 22 de dezembro de 2014, e de suas alterações, considerando sua compatibilidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente, as resoluções do CONANDA e demais normas aplicáveis à política dos direitos da criança e do adolescente.
- 2. Revisão dos regimentos internos do COMDICA e do Conselho Tutelar, com avaliação das disposições relativas à organização, às competências, aos procedimentos e ao funcionamento dos respectivos órgãos.
- 3. Análise da resolução que regulamenta o registro de entidades, programas, projetos e serviços, verificando a adequação dos critérios, procedimentos e responsabilidades nela estabelecidos.
- 4. Identificação das inconsistências, lacunas e disposições desatualizadas, com indicação das adequações necessárias à harmonização dos instrumentos normativos.
- 5. Elaboração das minutas de legislação, regimentos internos e resolução, observando a técnica legislativa, a legislação vigente e as necessidades específicas do Município.



6. Apresentação dos documentos elaborados aos representantes municipais, acompanhada dos esclarecimentos técnicos necessários à compreensão das alterações propostas.

Como produtos da contratação, a empresa deverá entregar cinco documentos:

- Minuta de Lei Municipal referente ao COMDICA e ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMDICA);
- Minuta de Lei Municipal referente ao Conselho Tutelar;
- Minuta de Regimento Interno do COMDICA;
- Minuta de Regimento Interno do Conselho Tutelar;
- Minuta de Resolução referente ao registro de entidades, programas, projetos e serviços.

Os documentos deverão ser entregues em formato digital editável, com redação clara, estrutura organizada, fundamentação técnica e observância das disposições legais aplicáveis, de modo a permitir sua análise pelos órgãos municipais competentes.

As propostas deverão considerar as características da organização administrativa municipal e as necessidades identificadas durante a execução dos serviços, não se admitindo a simples reprodução de modelos genéricos sem a devida adequação à realidade local.

A contratada deverá prestar os esclarecimentos necessários sobre os documentos produzidos e realizar os ajustes destinados à correção de inconsistências ou ao atendimento de observações técnicas relacionadas ao escopo contratado, observada a carga horária estabelecida.

A prestação dos serviços terá caráter técnico e propositivo, sendo de responsabilidade da Administração Municipal e dos demais órgãos legalmente competentes a análise, a deliberação e a adoção dos procedimentos necessários à eventual aprovação e implementação dos instrumentos normativos. A contratação não implicará transferência das competências legais desses órgãos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos gerais

A contratação observará a Lei nº 14.133/2021.

5.2 Habilitação técnica

Além dos requisitos de habilitação previstos no artigo 62 da Lei 14.133/21 o contratado deverá apresentar:

- a) Comprovação da notória especialização e experiência no tema objeto da assessoria, por meio da apresentação de documentos idôneos que evidenciem sua qualificação técnica e atuação profissional, tais como atestados de capacidade técnica, certificados de cursos, especializações, registros de atuação em serviços similares, publicações, premiações, declarações ou outros documentos que demonstrem o reconhecimento de sua expertise na área.
- b) Demonstrar compatibilidade de preços por meio de notas fiscais/contratos recentes de serviços similares, evidenciando que o valor proposto ao Município está em linha com o praticado.

5.3 Subcontratação



Não será permitida a subcontratação tendo em vista que a contratação está diretamente vinculada à inviabilidade de competição decorrente da especialização do contratado, elemento que constitui requisito essencial para a adequada execução do objeto.

5.4 Garantia contratual

Não será exigida garantia contratual.

5.5 Consórcios

Não se aplica para esta contratação.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

A prestação dos serviços de assessoria técnica especializada, destinada à análise, revisão, atualização e harmonização dos instrumentos normativos relacionados ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA) e ao Conselho Tutelar, deverá observar as seguintes condições:

a) Os serviços deverão ser executados por profissionais com qualificação técnica e experiência compatíveis com a natureza e a complexidade do objeto, observando-se a atuação dos profissionais cuja especialização fundamentou a contratação por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) A contratada deverá realizar a análise da Lei Municipal nº 3.158, de 22 de dezembro de 2014, e de suas alterações, dos regimentos internos do COMDICA e do Conselho Tutelar e da resolução que regulamenta o registro de entidades, programas, projetos e serviços, identificando eventuais inconsistências, lacunas e necessidades de adequação à legislação vigente.

c) A execução compreenderá **40 (quarenta) horas de serviços técnicos**, distribuídas da seguinte forma:

- **08 (oito) horas de atividades presenciais e/ou online:** destinadas ao planejamento dos trabalhos, levantamento de informações e documentos junto à Administração Municipal e ao COMDICA, alinhamento das necessidades institucionais, apresentação dos documentos elaborados e esclarecimento de dúvidas.
- **32 (trinta e duas) horas de trabalho técnico na sede da contratada:** destinadas ao estudo da legislação aplicável, à análise e revisão dos instrumentos normativos existentes, à identificação das adequações necessárias e à elaboração das respectivas minutas.

d) A contratada deverá elaborar e entregar os seguintes produtos:

I – Minuta de Lei Municipal referente ao COMDICA e ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FUMDICA);

II – Minuta de Lei Municipal referente ao Conselho Tutelar;

III – Minuta de Regimento Interno do COMDICA;

IV – Minuta de Regimento Interno do Conselho Tutelar;

V – Minuta de Resolução referente ao registro de entidades, programas, projetos e serviços.



- e) Os documentos deverão ser entregues em formato digital editável, com redação clara, organização adequada e observância da legislação vigente, considerando as particularidades da estrutura administrativa municipal e as competências dos órgãos envolvidos.
- f) A contratada deverá apresentar os documentos elaborados à Administração Municipal e ao COMDICA, prestando os esclarecimentos técnicos necessários à compreensão das propostas e das alterações sugeridas.
- g) Durante a execução, a contratada deverá manter comunicação com os representantes designados pela Administração Municipal, possibilitando o levantamento das informações necessárias, o acompanhamento das atividades e a avaliação dos documentos produzidos.
- h) As propostas normativas deverão ser elaboradas com base na legislação aplicável e nas informações disponibilizadas pelo Município, observando-se as necessidades identificadas durante a assessoria e evitando a simples reprodução de modelos genéricos sem a devida adequação à realidade municipal.
- i) A contratada deverá realizar, no âmbito do objeto contratado, os ajustes necessários à correção de eventuais inconsistências técnicas identificadas nos documentos entregues, observados o escopo e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- j) A atuação da contratada terá caráter técnico e propositivo, cabendo aos órgãos municipais legalmente competentes a análise, a deliberação e a adoção dos procedimentos necessários à eventual aprovação dos instrumentos normativos elaborados.

6.2. Período de execução

A execução dos serviços ocorrerá em período a ser definido de comum acordo entre a Administração Municipal e a contratada, observados o prazo de execução estabelecido no instrumento contratual, a disponibilidade dos profissionais envolvidos e as necessidades de organização das atividades.

O cronograma deverá contemplar as etapas de planejamento, levantamento de informações, análise documental, elaboração das minutas e apresentação dos resultados, assegurando condições para a conclusão dos trabalhos e a entrega integral dos produtos previstos.

As datas e os horários das atividades presenciais e/ou online deverão ser previamente ajustados entre as partes, de modo a possibilitar a participação dos representantes municipais envolvidos.

6.3. Local de execução

Os serviços serão executados de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza das atividades e as condições estabelecidas entre a Administração Municipal e a contratada, observada a seguinte distribuição:

- a) Atividades presenciais e/ou online – 08 (oito) horas:** serão realizadas em local disponibilizado pela Administração Municipal, quando presenciais, ou por meio de plataforma de comunicação virtual, quando remotas. Essas atividades compreenderão o planejamento dos trabalhos, o levantamento de informações junto ao Município e ao COMDICA, o alinhamento das necessidades institucionais e a apresentação dos documentos elaborados.
- b) Trabalho técnico especializado – 32 (trinta e duas) horas:** será realizado na sede da empresa contratada, compreendendo o estudo da legislação, a análise e revisão dos instrumentos normativos e a elaboração das respectivas minutas.



A definição da modalidade presencial ou online para as atividades de interação com os representantes municipais deverá considerar a necessidade de cada etapa, buscando assegurar a adequada execução dos serviços, a eficiência administrativa e a utilização racional dos recursos públicos.

Independentemente do local de execução, a contratada será responsável pelo cumprimento das atividades previstas e pela entrega integral dos produtos estabelecidos neste Termo de Referência.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Valor da contratação

O valor global da contratação é de R\$6.900,00 (seis mil e novecentos reais).

7.2 Justificativa de preços

Para que fosse possível afirmar que a empresa contratada está cobrando do município, preço justo e dentro dos parâmetros de mercado, considerando que o serviço proposto é único e intelectual e que a Administração deve contratar aquele que melhor atende à sua necessidade, independentemente da natureza do fornecedor a futura contratada deverá comprovar através de contratos/notas fiscais emitidas anteriormente a compatibilidade de seus valores.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à verificação do cumprimento das obrigações contratuais, à qualidade dos serviços prestados e à conformidade dos produtos entregues com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A gestão e a fiscalização terão como finalidade assegurar a adequada execução dos serviços de assessoria técnica especializada, compreendendo o acompanhamento das atividades, a verificação da carga horária contratada e a avaliação das minutas normativas elaboradas.

8.1. Fiscal do Contrato

O fiscal do contrato será responsável pelo acompanhamento direto da execução dos serviços, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual.

Compete ao fiscal do contrato:

- a) Acompanhar a execução dos serviços de assessoria técnica, verificando o cumprimento das atividades previstas e sua compatibilidade com o objeto contratado;
- b) Verificar o cumprimento da carga horária de **40 (quarenta) horas técnicas**, sendo 08 (oito) horas destinadas às atividades presenciais e/ou online e 32 (trinta e duas) horas destinadas aos trabalhos técnicos de análise, revisão e elaboração dos instrumentos normativos;
- c) Acompanhar a realização das reuniões de planejamento, levantamento de informações, alinhamento das necessidades municipais e apresentação dos documentos elaborados;
- d) Verificar a entrega das cinco minutas normativas previstas na contratação, compreendendo as propostas de legislação referentes ao COMDICA e ao FUMDICA e ao Conselho Tutelar, os



respectivos regimentos internos e a resolução referente ao registro de entidades, programas, projetos e serviços;

e) Conferir se os documentos foram apresentados em formato digital editável, com organização adequada e em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

f) Avaliar, com o apoio dos setores municipais competentes, se os produtos entregues contemplam o escopo contratado e consideram as informações e necessidades institucionais apresentadas pela Administração;

g) Solicitar à contratada esclarecimentos, complementações ou correções de eventuais inconsistências identificadas nos serviços ou documentos entregues, observadas as condições contratuais;

h) Registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo eventuais atrasos, pendências ou descumprimentos das obrigações assumidas pela contratada;

i) Comunicar ao gestor do contrato as situações que demandem providências administrativas ou decisões que ultrapassem suas atribuições;

j) Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a execução dos serviços e a entrega dos produtos;

k) Realizar o recebimento provisório dos serviços, quando aplicável, mediante registro que demonstre o cumprimento das exigências técnicas e contratuais, encaminhando a documentação necessária para as providências relativas ao recebimento definitivo;

l) Atestar, no âmbito de suas atribuições e após a verificação da efetiva execução, os documentos necessários à instrução do processo de pagamento.

8.2. Gestor do Contrato

O gestor do contrato será responsável pela coordenação e pelo acompanhamento administrativo da contratação, assegurando a observância das condições pactuadas e adotando as providências necessárias à sua regular execução.

Compete ao gestor do contrato:

a) Coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização contratual, mantendo comunicação com o fiscal e com a empresa contratada;

b) Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos e das condições estabelecidas para a prestação dos serviços;

c) Analisar os registros e as informações apresentados pelo fiscal do contrato, adotando as providências administrativas cabíveis;

d) Providenciar, quando necessário, o encaminhamento de solicitações, notificações e demais comunicações formais à contratada;

e) Avaliar a necessidade de adoção de medidas administrativas diante de eventuais irregularidades ou descumprimentos contratuais, observadas as competências estabelecidas pela Administração;

f) Acompanhar a instrução dos procedimentos relacionados ao recebimento dos serviços e ao pagamento, verificando a existência dos documentos necessários;



g) Promover o encaminhamento das questões que dependam de decisão da autoridade competente, especialmente aquelas relacionadas a alterações contratuais, aplicação de sanções ou outras providências administrativas.

8.3. Acompanhamento e recebimento dos serviços

A fiscalização deverá considerar tanto o cumprimento das atividades previstas quanto a efetiva entrega dos produtos contratados, não sendo suficiente, para fins de comprovação da execução integral, a apresentação isolada de registros de horas trabalhadas.

A contratada deverá disponibilizar informações que permitam verificar a realização das atividades presenciais e/ou online, bem como apresentar registro das atividades técnicas desenvolvidas, acompanhado dos documentos produzidos.

O recebimento dos serviços estará condicionado à verificação da entrega das cinco minutas normativas e de sua conformidade com o escopo estabelecido neste Termo de Referência.

Caso sejam identificadas inconsistências, omissões ou desconformidades relacionadas às obrigações contratadas, a contratada deverá ser comunicada para realizar os ajustes necessários, sem prejuízo das demais providências previstas no instrumento contratual.

A análise realizada pela fiscalização terá por finalidade verificar a adequação dos produtos às exigências contratuais, não substituindo a apreciação jurídica, administrativa ou deliberativa dos órgãos competentes quanto à eventual aprovação e implementação dos instrumentos normativos.

O recebimento definitivo dos serviços será realizado pelo servidor ou pela comissão designada pela Administração, após a verificação do atendimento às condições contratuais, observadas as disposições do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pela qualidade técnica dos documentos produzidos e pelo cumprimento das demais obrigações assumidas.

8.4 Para as atividades de gestão e fiscalização ficam designados:

Servidora: Raísa Borsa Teixeira como fiscal

Servidora: Silvana De Carli como gestora

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado ao final da execução dos serviços, mediante a conclusão da assessoria técnica e a entrega dos documentos previstos na contratação, após o atesto do fiscal do contrato, no prazo de até 03 (três) dias úteis a contar da liquidação da despesa, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

9.2 Fica a Contratada obrigada à retenção do Imposto de Renda Retido em seus pagamentos conforme IN-RFB nº 1.234/2012 e Decreto Executivo Municipal nº 6.286/2022, devendo a mesma emitir os documentos fiscais observadas as disposições da citada Instrução Normativa, observando o correto destaque do valor do Imposto de Renda a ser retido.

Fica a empresa, juntamente com a Secretaria responsável, cientes de que todas as notas fiscais, com exceção das emitidas por empresa optante pelo Simples Nacional, deverão ser entregues na contabilidade no mês em que forem emitidas.



9.3. O CNPJ da empresa constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.3.1 A Nota Fiscal deve conter o número do Processo e número do empenho orçamentário.

9.4. Da Glosa: A Administração reserva-se o direito de glosar (não pagar) por serviços realizados fora das especificações técnicas definidas neste documento.

10. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção ocorrerá por **inexigibilidade de licitação**, nos termos do art. 74, inciso III, 'c' da Lei nº 14.133/2021.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão por conta da dotação orçamentária:
6471/57332

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Esclarecimentos poderão ser solicitados junto à Secretaria demandante.

Flores da Cunha/RS, 15 de outubro de 2026.



Assinado digitalmente por:
CAROLINA DO AMARAL
DURIGON FREITAS
***.407.429-**

15/10/2026 14:42:03 -03:00

Carolina do Amaral Durigon Freitas Gomes
Responsável pela Elaboração do TR



Assinado digitalmente por:
SILVANA DE CARLI
***.398.150-**

15/10/2026 17:23:24 -03:00

Silvana De Carli
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social