



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 6285/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para prestação de serviços de **CONSULTORIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS, PROCURADORIA MUNICIPAL E DEMAIS SECRETARIAS**, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONSULTIVO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS, PROCURADORIA MUNICIPAL E DEMAIS SECRETARIAS – IMPLANTAÇÃO TOTAL.	MÊS	2	12.500,00	25.000,00
2	CONSULTIVO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS PÚBLICAS, PROCURADORIA MUNICIPAL E DEMAIS SECRETARIAS – ASSESSORIA ONLINE E PRESENCIAL.	MÊS	10	4.500,00	45.000,00
VALOR TOTAL					70.000,00

- 1.1. O prazo de vigência da contratação é de contados 12(doze) meses na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

- 4.1.1. Pela natureza dos serviços a serem contratados não há a necessidade de medidas mitigadoras.

4.2. Subcontratação



4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Consultivo para a Secretaria Municipal de Compras Públicas, Procuradoria Municipal e demais secretarias.

5.1.2. Todas as secretarias deverão ter acesso direto aos profissionais da empresa contratada através de WhatsApp ou e-mail e poderão tirar suas dúvidas à medida que elas forem surgindo.

5.2. O consultivo deverá abranger todas as modalidades de licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares, em especial nos seguintes temas:

5.2.1. Sugestões sobre o melhor formato de contratação baseado na nova Lei de Licitações e Contratos;

5.2.2. Auxílio para elaboração de Estudo Técnico Preliminar e adequação ao Termo de Referência, se for o caso;

5.2.3. Auxílio para instrução dos processos, inclusive sobre as fontes para a obtenção dos comparativos de preços;

5.2.4. Auxílio nos assuntos decorrentes do plano anual de contratações.

5.3. Fluxo de trabalho pretendido:

5.3.1. As demandas serão atendidas em horário comercial, através de WhatsApp ou e-mail no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

5.3.2. As secretarias deverão possuir autonomia para encaminhar suas dúvidas diretamente à empresa e receberão o auxílio às suas demandas na forma de consultivo, ou seja, esclarecimento e orientação visando o atendimento dos requisitos previstos na nova lei de licitações, inclusive quanto a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

5.3.3. O consultivo abrangerá a instrução sobre as inovações trazidas pela Lei Federal n. 14.133/21 buscando garantir contratações eficientes através do aproveitamento das prerrogativas legais e adequação ao plano anual de

5.4. Rotinas a serem cumpridas

5.4.1. Deverão ser realizadas reuniões virtuais periódicas com a Secretaria Municipal de Compras Públicas para formalização de devolutivas com intuito de aprimorar os procedimentos levando em consideração as orientações técnicas fornecidas às secretarias durante o período;

5.4.2. A empresa contratada não deverá elaborar os documentos para os requerentes, mas tão somente, proceder com a orientação técnica necessária para que sejam formalizados pelos próprios agentes.

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



6. GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5. O fiscal administrativo do contrato será a servidora Angélica Aparecida da Silva Rech, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*.
- 6.5.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV);
- 6.6. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.6.1. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria Municipal de Compras Públicas, Sra. Juliana de Souza Silva, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*.
- 6.7. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.8. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.9. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.10. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).



- 6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, com o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 7.3. Liquidação:
 - 7.3.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.3.2. o prazo de validade;
 - 7.3.3. a data da emissão;
 - 7.3.4. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.3.5. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.3.6. o valor a pagar; e
 - 7.3.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
 - 7.3.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
 - 7.3.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
 - 7.3.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
 - 7.3.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
 - 7.3.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do



contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.4. Forma de pagamento:

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

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

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Documentos de Habilitação:

8.2.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002;

8.2.2. Declaração de idoneidade assinada pelo representante legal da licitante de que não está impedida de licitar com a Administração Pública.

8.3. Habilitação Jurídica:

8.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

8.3.4. 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.

8.4. Regularidade Fiscal:



-
- 8.4.1. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- 8.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- 8.4.3. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 8.5. Regularidade Trabalhista:
- 8.5.1. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 8.6. Qualificação Econômico-Financeira:
- 8.6.1. Certidão negativa de Falência emitida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante.
- 8.7. Qualificação Técnica:
- 8.7.1. Declaração do licitante, de que possui suporte técnico/administrativo, aparelhamento, condições adequadas, bem como pessoal qualificado e treinado, disponíveis para a execução dos serviços objeto desta licitação;
- 8.7.2. Atestado de Capacidade Técnico Operacional, fornecido por pessoa de direito público ou privado, com registro em nome da empresa licitante, pelo qual tenha sido contratada para a execução de serviço(s) similar(es), em características e quantidades, ao objeto do presente certame. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser de serviço(s) já concluído(s). No(s) atestado(s) deverá(ão) constar discriminadamente os serviços executados.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais), conforme custos de Implantação em 02 (dois) meses no valor total de 25.000,00 (vinte e cinco mil reais). A Assessoria online e presencial em 10 (dez) meses no valor total de 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), conforme apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação:

Órgão: 17 - [Secretaria Municipal de Compras Públicas]

Ação: 2002 - [Manutenção Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos]

Elemento: 33390390000000000000 - [Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica]

Recurso: 0500001 - RECURSO LIVRE

Referência: 183

Nova Santa Rita, 05 de abril de 2024.

JULIANA DE SOUZA SILVA
Secretaria Municipal de Compras Públicas