



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº \_\_\_/2024**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_/2024**

**UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria de Administração.**

**RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Maurílio Dias Massensini.**

**JULGAMENTO: Menor preço unitário.**

**1. OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria em contratações públicas e apoio administrativo prático no setor de licitação e nas secretarias com a elaboração em conjunto da formalização de demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência, mapeamento de riscos, elaboração de modelo de editais, acompanhamento em certames e em sistema eletrônico de licitação, entre outros, além de assessoria no sistema de compras municipal com auxílio no lançamento de SICOM, suporte no lançamentos de processos e acompanhamento prático de recursos e esclarecimentos, com visitas presenciais no mínimo 2 (duas) vezes por semanas e consultoria de segunda a sábado remotamente..

**1.1 Especificação e descritivo dos itens**

Item	Quant	Unid	Descrição do material/serviço	Valor Unitário	Valor Total
01	12	MÊS	Contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria em contratações públicas e apoio administrativo prático no setor de licitação e nas secretarias para realização de acompanhamento das contratações da Prefeitura Municipal de Coimbra-MG, com visitas presenciais 2 (duas) vezes por semana e consultoria remota de segunda a sábado, conforme descritivos e anexos correspondentes.	R\$ 4.916,00	R\$ 58.992,00
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>					<b>R\$ 58.992,00</b>

**1.2 Dos serviços (Art. 6º, § XIII a XV, da Lei Federal 14.133/2021)**

1.2.1 O serviço objeto dessa contratação se enquadra no art. 6º, §XIII e § XV, conforme da Lei Federal 14.133/2021.



1.2.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é (são) caracterizado(s) como comum(ns), pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado e também como contínuos, pois o (s) serviço (s) contratado (s) pela Administração Pública são para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. A Orientação Normativa AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

1.2.3. O(s) serviço(s) a serem adquiridos foram parcelados, na forma do art. 40, inciso V, alínea “b” da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023, tendo em vista a viabilidade técnica e econômica.

### **1.3 Da Contratação**

1.3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos do artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

1.3.2. O contrato poderá sofrer alterações conforme artigos 124 e 134 da Lei Federal 14.133/2021 e demais dispositivos legais que versam sobre a temática.

### **1.4 Da Estimativa da Contratação**

O valor estimado de contratação foi aferido com base no artigo 23, §1º, da Lei Federal 14.133/2021, e se encontra no valor de R\$ xxx, xxx (valor por extenso)

## **2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

### **2.1 Justificativa de aquisição de objeto;**

A melhor solução enquadrada para sanar as demandas desta administração pública direta é a contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria em contratações públicas e apoio administrativo prático no setor de licitação e nas secretarias com a elaboração em conjunto da formalização de demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência, mapeamento de riscos, elaboração de modelo de editais, acompanhamento em certames e em sistema eletrônico de licitação, entre outros, além de assessoria no sistema de compras municipal com auxílio no lançamento de SICOM, suporte no lançamentos de processos e acompanhamento prático de recursos e esclarecimentos, com visitas presenciais no mínimo 2 (duas) vezes por semanas e consultoria de segunda a sábado remotamente. Em primeiro lugar, se faz necessário a visita in loco no mínimo 2 (duas) vezes na semana para atendimento presencial das 08:00 às 16:00. Em um segundo momento é necessário atendimento remoto de segunda a sábado durante o horário comercial para suporte remoto a qualquer horário. Essa solução visa otimizar o processo de aquisição, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as normas.

### **2.2 Justificativa Legal;**

De acordo com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei nº 14.133, de 2021, a fundamentação da contratação é realizada mediante “referência aos estudos técnicos preliminares (ETP)



correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas”.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar a Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos serviços atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).

Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da contratação;
- b) as especificações técnicas dos serviços; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

### **2.3 Da Natureza do Objeto;**

Os serviços a serem contratados estão enquadrados na classificação de bens e serviços comuns e contínuos, conforme estabelecido pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas regulamentadoras.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, com características e especificações usuais de mercado.

O artigo 6, XIII e VX da Lei n.º 14.133, de 2021, estabelece a contratação de serviços comuns e contínuos. O Decreto n.º 10.818, de 2021 regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público.

Orientação Normativa AGU n.º 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde à obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.

## **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

<b>Dotação</b>	<b>Fonte</b>	<b>Descrição</b>
3.3.90.39.00.2.04.02.13.392.0009.2.0033	1.500	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A dotação orçamentária, impacto orçamentário e fonte, constam abaixo, conforme Art. 6º, XXIII, J, da Lei Federal 14.133/2021. Segue abaixo as informações:

## **4. DAS DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

### **4.1 Descritivo da solução considerando o ciclo de vida do objeto e ilustrativo dos itens**

A melhor solução enquadrada para sanar as demandas desta administração pública direta é a contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria em contratações públicas e apoio administrativo prático no setor de licitação e nas secretarias com a elaboração em conjunto da formalização de demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência, mapeamento de



riscos, elaboração de modelo de editais, acompanhamento em certames e em sistema eletrônico de licitação, entre outros, além de assessoria no sistema de compras municipal com auxílio no lançamento de SICOM, suporte no lançamentos de processos e acompanhamento prático de recursos e esclarecimentos, com visitas presenciais no mínimo 2 (duas) vezes por semanas e consultoria de segunda a sábado remotamente.

#### **4.2 Da necessidade de determinada marca ou modelo**

Não há necessidade de especificação da marca/modelo nessa contratação.

#### **4.3 Da exigência de prospectos/manuais**

O manual de utilização dos sistemas deverá ser fornecidos no ato da assinatura do contrato, devendo o fornecedor estar à disposição para quaisquer dúvidas.

#### **4.4 Da subcontratação**

De acordo com o Art. 122, parágrafo 2º, da lei 14.133/2021, Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação. Assim, mantem-se vedado a subcontratação em quaisquer circunstâncias.

#### **4.5 Da garantia da contratação**

Não necessidade de garantias na contratação.

## **5. DA ENTREGA DO OBJETO**

### **5.1 Formas de fornecimento**

O fornecimento do(s) serviço(s) será de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com necessidade de consumo da solicitante.

### **5.2 Condições da prestação de serviços**

5.2.1. Para forma de fornecimento dos serviços será parcelada, mensal;

5.2.2. O prazo máximo do início da realização do(s) serviço(s) é de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada através de correio eletrônico e aplicativo de troca de mensagens virtuais. O serviço será prestado presencialmente 2 (duas) vezes por semana e virtualmente de segunda a sábado, conforme demandas da administração.

5.2.3. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

5.2.4. O(s) serviço(s) deverá(ão) ser prestado(s) no(s) seguinte(s) endereço(s): Praça Álvaro de Barros, 101, centro, CEP:36550-000, Coimbra-MG, no horário de 7 às 11 horas ou de 12 às 16



horas, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, conforme especificado em e-mail enviado com a devida Autorização de Fornecimento (A.F).

5.2.5. O (s) serviço(s) em questão, deverá ter as seguintes exigências:

- a) A empresa deverá possuir profissional com título de bacharel em Direito.
- b) Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos atuando na área em questão.
- c) Certificado de formação em curso de pregoeiro reconhecido.
- d) Certificado de formação em curso de agente de contratação reconhecido.
- e) Certificado de formação em compras públicas reconhecido.
- f) Certificado de formação em curso de controle interno reconhecido.
- g) Certificado de formação em curso de cotações e pesquisa de mercado reconhecido.

5.2.8. A Contratada responsabilizar-se-á pela instalação in loco, transferência de dados, treinamento dos servidores, bem como pela mão de obra sem ônus para a Contratante.

### **5.3 Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica**

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

## **6. GESTÃO CONTRATUAL**

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 do Decreto nº 427 de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Municipal nº 427 de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.



## **7. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1. Recebimento do Objeto**

7.1.1. O(s) serviço(s) será(ão) executado(s) mensalmente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a Autorização de Fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. O(s) serviço(s) poderá(ão) ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) bem(ns) e consequente aceitação mediante recibo aposto na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

### **7.2. Prazo de pagamento**

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar do adimplemento, pelo Setor Municipal de Finança, contados após a emissão da nota fiscal e anexo de todo kit de documentos referente à compra.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver), quantitativo efetivamente entregue, o número do empenho e os dados bancários.

7.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, obedecendo o tópico 7.2.2.



7.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

### **7.3. Forma de pagamento**

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB N° 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, Portaria SMFA n° 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB N° 1234.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB N° 1234.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, por meio do processo realizado e por fiscal de Contrato, formalmente designado, nos termos do Decreto Municipal n° 427/2023 e artigo 117 da Lei 14.133/2021.

8.1.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei n° 14.133, de 2021.

8.1.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada e no prazo estabelecido pela TR, ao Contratado correspondente a prestação do(s) serviço(s).

8.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento, e em caso de descumprimento, fica a contratante obrigada a aplicar as sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

9.1.2. Executar o(s) serviço(s) de acordo com a(s) especificação(ões) constante(s) no subitem 1.1. deste Termo de Referência.

9.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do fornecimento.

9.1.4. Garantir a boa qualidade do(s) serviço (s) executado (s).



9.1.5. Atender, no prazo máximo de 1 (um) dias útil, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho, ou dar recebimento por meio digital, no prazo máximo de 1 dia útil.

9.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

9.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

9.1.9. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

9.1.10. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução deste contrato, estando passíveis à aplicação dos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021 em caso de inexecução parcial/total do vínculo contratual e descumprimento do contrato.

## **10. CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

### **10.1 - Rotinas de Fiscalização**

10.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)). As informações e indicações encontram-se no Documento de Formalização de Demanda (DFD) correspondente à aquisição.

### **10.2 - Fiscalização Técnica**

10.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 427/2023);

10.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.2.3 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.





10.2.4 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do objeto para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.2.5 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

### **10.3- Fiscalização Administrativa**

10.3.1 Fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.3.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações as certidões apresentadas durante o certame, sendo exigidas de 12 em 12 meses para verificação e atualização na idoneidade da empresa.

### **10.4 Gestor do Contrato**

10.4.1 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 427/2023).

10.4.2 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 427/2023).

10.4.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 427/2023).

10.4.5 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA**  
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG  
C.G.C.: 18.132.464/0001-17 - Telefax.: (32) 3555-1152 / 3555-1214

o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

#### **15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, previstas no artigo 155 da Lei Federal 14.133/2021, caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas nos artigos 156 e 162 da Lei Federal 14.133/2021, com possibilidade de prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

#### **16. OUTRAS INFORMAÇÕES**

16.1 Fazem parte desse Termo de Referência os anexos I, o DFD (Documento de Formalização de Demanda), ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Anexo II – Informações Técnicas.

---

Maurílio Dias Massensini  
Prefeito Municipal  
Prefeitura Municipal de Coimbra