

TERMO DE REFERÊNCIA

Demandante: **Câmara Municipal de Tocantínia - TO.**

Responsável: **EDNEY SEILVA REIS**

1 - OBJETO

1.1. *Prestação de serviços de especializado de Assessoria Administrativa em Licitações, Pregões e Contratos Administrativos;*

Assessoria Administrativa junto ao Controle Interno e demais setores administrativos;

Informações e alimentação do SICAP/LCO junto ao TCE/TO, e Nada Consta mensal.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A Câmara Municipal de Tocantínia - TO tem papel fundamental na coordenação das atividades relacionadas à Administração. Dessa forma, é necessário dar continuidade às atividades de modernização institucional, relacionadas ao desenvolvimento de processos licitatórios, contratos e projetos para padronização de rotinas, procedimentos e construção de alternativas para a Administração.

A gestão da tecnologia da informação e da comunicação é fundamental para a organização e criação de políticas públicas adequadas e pertinentes à realidade do Legislativo de Tocantínia/TO. Os serviços se inserem no enfoque clássico de melhoria e adaptação institucional, obedecendo aos princípios da Administração Pública, destacando-se a organização de dados de modo sincronizado e informações em tempo real.

A contratação de uma assessoria administrativa tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

Considerando as atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle interno e externo no qual impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações na qual passa a Administração Pública é imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos licitatórios, de sistemas informatizados, fluxos de trabalho, padronização e adoção de parâmetros administrativos.

Justifica-se, pois, a contratação de uma equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores da Administração Legislativa na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas no setor de licitações, para fins de controle das contas públicas, planejamento administrativo, organização dos procedimentos internos que resultarão na boa execução da gestão pública no controle externo.

É necessário, por conseguinte, que haja modernização nos sistemas e processos de trabalho, onde as informações exigidas pela legislação e necessárias ao gerenciamento possam fluir com rapidez e de forma sistemática, tanto para direcionar o foco da gestão para resultados, como para atender as exigências dos órgãos e entidades.

3 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. A licitação para o objeto deste Termo de Referência será processada na modalidade **Dispensa de Licitação, com base no Art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21.**

3.2. O procedimento licitatório a ser adotado, será regido pela Lei Federal nº 14.133/21 e pela Lei Complementar Nº 123/06 de 14/12/2006.

3.3. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina a Lei Federal nº 14.133/21 no Art. 72, inciso I.

4 – DO OBJETIVO

4.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo especificar e detalhar condições para a prestação de serviços, conforme descrições constantes neste Termo de Referência.

5 – CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Quant	Un	Preço Médio Mensal	Preço Médio Anual
1	<i>Prestação de serviços de especializado de Assessoria Administrativa em Licitações, Pregões e Contratos Administrativos; Assessoria Administrativa junto ao Controle Interno e demais setores administrativos; Informações e alimentação do SICAP/LCO junto ao TCE/TO, e Nada Consta mensal.</i>	12	Mês	R\$ 5.400,00	R\$ 64.800,00
				R\$ 5.400,00	R\$ 64.800,00

5.1 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

5.1. Os trabalhos se iniciarão imediatamente após a Autorização para a execução dos serviços.

5.2. Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas e procedimentos exigidos na sede da Câmara Municipal de Tocantínia/TO, de segunda a sexta feira, no horário de funcionamento, podendo ser excedido em dias que forem realizados procedimentos licitatórios, sem ônus para a contratante, em parceria com as áreas responsáveis, e sempre apresentando relatórios em papel e meio digitais sempre que solicitado.

5.3. Quando houver a necessidade de deslocamento com o acompanhamento de servidores municipais, e as despesas com o servidor forem ocorrer por conta do contratante, deve ser comunicado com antecedência para a formalização da autorização e quando for o caso, preparação de processos de diárias e passagens.

5.4. A contratada deverá executar em parceria com o setor técnico da Câmara as seguintes atividades:

- ✓ Orientar e auxiliar os servidores envolvidos nos diversos módulos do sistema de gestão pública utilizado pela Câmara, durante a operacionalização dos trabalhos;
- ✓ Consultoria técnico-administrativo dos servidores na conferência de relatórios legais e gerenciais para fornecer informações aos órgãos de fiscalização, e gestores, para tomada de decisões;
- ✓ Auditar preventivamente os procedimentos licitatórios realizados;
- ✓ Assessoramento técnico em decisões relacionadas às áreas de compras, licitações, controladoria e administrativo.
- ✓ Análise e consultoria referente à sistemática aplicada as diversas modalidades licitatórias;
- ✓ Formulação de documentos administrativos;
- ✓ Acompanhamento presencial, com atendimento em horário comercial junto à sede da licitante 05 (cinco) dias úteis durante cada semana (in loco), com carga horária de 40 (quarenta) horas;
- ✓ Assessorar e acompanhar procedimentos de orientação e execução de serviços de natureza técnica, financeira e verificação das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- ✓ Realização de trabalhos preparatórios;
- ✓ Dinâmicas participativas voltadas para a coleta de informações para futura instrução dos expedientes;
- ✓ Reuniões estruturadas entre os membros da equipe contratada e grupos de trabalho definido pela Prefeitura para acompanhar o desenvolvimento dos planos de trabalhos;
- ✓ Acompanhar o planejamento da gestão de licitação as metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário;
- ✓ Apoia a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- ✓ Montagem do Processo Licitatório;
- ✓ Montagem de Processo de Dispensa de Licitação;
- ✓ Montagem de Processo de Inexigibilidade de Licitação;
- ✓ Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- ✓ Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

- ✓ Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- ✓ Autuar o processo e registrar no sistema;
- ✓ Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- ✓ Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- ✓ Marcar a data da licitação;
- ✓ Realizar a publicação do aviso da licitação;
- ✓ Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- ✓ Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- ✓ Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- ✓ Elaborar o cadastro de empresas, Verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- ✓ Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- ✓ Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- ✓ Fundamentação das contratações diretas;
- ✓ Realizar pregão e Concorrências Públicas;
- ✓ Conduzir as sessões públicas;
- ✓ Receber e comparar propostas, entre outras;
- ✓ Fazer Mapa de preços, maior valor, menor valor e preço médio/ponderado;
- ✓ Negociações com os fornecedores, em compras diretas (dispensa de licitação);
- ✓ Comparação de mercado para obter mercadorias e serviços ao menor custo;
- ✓ Desenvolvimento e manutenção de boas relações com os fornecedores e prospecção com novos fornecedores potenciais;
- ✓ Determina as especificações de compra: qualidade certa, quantidade certa e entrega certa (tempo e lugar);
- ✓ Seleciona o fornecedor (fonte certa);
- ✓ Negocia os termos e condições de compra;
- ✓ Selecionar os melhores fornecedores do mercado;
- ✓ Negociar de maneira eficaz;
- ✓ Orientações na manutenção das licitações nos sistemas próprios da Câmara Municipal até o empenho;
- ✓ Orientação na elaboração dos contratos administrativos;
- ✓ Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento seguindo, para tanto, a legislação vigente, inclusive as normativas do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – TCE e do TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais;
- ✓ Acompanhamento e alimentação de dados no Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública: SICAP – LCO do TCE – TO;
- ✓ O profissional deverá possuir habilidades correlatas ao ato de decidir: serenidade, objetividade, persuasão, organização, respeito ao formalismo do procedimento, domínio emocional (autocontrole e segurança) e do ambiente (liderança);
- ✓ Deverá possuir qualidades (voltadas para as do tipo morais): honestidade, integridade, ética, sinceridade, responsabilidade, competência e pontualidade.

SERVIÇO DE ASSESSORIA E APOIO PRESENCIAL: Consistirá na transmissão oportuna de orientações e comentários necessários, inclusive por meio de capacitação, dirigida aos servidores da Câmara Municipal de Tocantínia - TO, em função da edição de novas leis, de instruções, Portarias e outros atos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

As atividades de Assessoria Técnica e Apoio Presencial deverão ser prestadas mediante o encaminhamento e disponibilização pela empresa contratada, de profissional(is), devidamente especializado para orientar, capacitar e auxiliar os servidores nas implementações exigidas, nas áreas relacionadas ao objeto.

A empresa deverá disponibilizar no mínimo **01 (um) Profissional como interlocutor**; os trabalhos serão realizados somente em dias úteis do calendário municipal, nas dependências da Câmara. Fica convencionado que poderão ocorrer visitas em caráter de urgências solicitadas pelo Chefe do Legislativo;

6 - PREÇO ESTIMADO, PAGAMENTO CONTRATUAL E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Da estimativa de preços - O preço estimado foi apurado por meio de pesquisa de mercado, nos termos do Art. 23, § 4º da Lei Federal nº 14.133/21.

6.2. Do pagamento contratual - **Os serviços serão pagos mensalmente após a sua conclusão e apresentação do relatório de serviços prestados conforme termo de Referência.**

6.3. As despesas com a presente licitação correrão as contas das Dotações Orçamentárias:

MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL			
CÓDIGO	ELEMENTO	FONTE	FICHA
01.031.0101.2.002	3.3.90.39	1.500.0000.000000	XXX

6.4. O pagamento à CONTRATADA será efetuado após a prestação dos serviços e liquidação da nota fiscal emitida e atestada pelo servidor responsável, no **prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis**, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante vencedora.

6.5. A CONTRATADA deverá emitir Fatura/Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

6.6. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do Nº do Processo Licitatório, Nº do Contrato, para maior celeridade do trâmite de recebimento/fornecimento do serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6.7. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da Ordem/Requisição/solicitação de compras da nota de empenho emitida pela Contratante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor identificado e autorizado para tal.

6.8. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado na licitação.

6.9. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.10. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21, são obrigações da CONTRATADA:

7.1. Manter absoluto sigilo sobre todos os documentos e elementos que passem pela apreciação do (a) licitante contratado (a).

7.2. Comunicar a Secretaria da Câmara Municipal qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

- 7.3. Executar os serviços mencionados neste Termo de Referência, com profissionalismo, responsabilidade, zelo e ética;
- 7.4. Entregar com pontualidade os serviços;
- 7.5. Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante, objeto da presente licitação;
- 7.6. Fornecer os serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência;
- 7.7. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21 são obrigações da CONTRATANTE;
- 7.8. Fica a contratada na obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 7.9. Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dos órgãos de fiscalização;
- 7.10. Executar os serviços dentro dos padrões e normas das entidades fiscalizadoras e emitir relatórios sobre o andamento dos serviços a cada solicitação;
- 7.11. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;
- 7.12. A CONTRATADA será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da CONTRATANTE:

- 8.1. Exigir o fiel cumprimento do objeto da contratação, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos;
- 8.2. Colocar à disposição da CONTRATADA toda a documentação necessária para a perfeita execução dos serviços;
- 8.3. Fornecer, sempre que for necessário e quando for solicitado pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes à execução dos serviços;
- 8.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no item 6, desde que preenchidos as formalidades previstas;
- 8.5. CONTRATANTE, pelo seu titular, é a única responsável pelos atos de gestão administrativa que sejam praticados, limitando-se a CONTRATADA a responsabilidade técnica dos serviços executados;
- 8.6. Fiscalizar a execução deste contrato, apontado vícios e defeitos, e determinar as correções;
- 8.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- 8.8. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 8.9. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- 8.10. Fornecer combustível para abastecimento, quando em deslocamento de interesse do Poder Legislativo.

9 - DOS PRAZOS E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão, da ordem de serviços e do empenho emitida pela Contratante.

9.2. Será designado através de portaria um responsável pela fiscalização do Contrato, em conformidade com o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21. O Servidor após a verificação de conformidade do objeto atestará também a Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA.

9.3. A Fiscalização é exercida no interesse da Câmara Municipal, não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

9.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes aos serviços prestados do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

10 - SANÇÕES

1.1. A qualquer das partes que der motivo à rescisão do presente contrato, ou que descumprir quaisquer umas de suas cláusulas, ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) sobre o seu valor total pagável de uma só vez, no ato da rescisão.

11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. Os demais procedimentos serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21, e pela Lei Complementar nº 123/2006.

Tocantínia/TO, 02 de Janeiro de 2026.

Elaborado por:

INGRID RODRIGUES SANTOS
Agente de Contratação

Aprovado por:

Edney Silva Reis
Presidente