



**DISPENSA 065.2025**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. O presente processo tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa relacionados à execução de projetos contemplados com recursos públicos, conforme descrição e quantidades abaixo:

ITEM	DESCRÍÇÃO	QUANT.	VALOR MÁXIMO MENSAL R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e administrativa relacionados à execução de projetos contemplados com recursos públicos, incluindo:  a) planejamento, acompanhamento e assessoria na organização documental dos projetos; b) assessoria nos procedimentos de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária); c) apoio técnico na prestação de contas dos referidos projetos, com elaboração de relatórios, alimentação de sistemas, envio de documentos comprobatórios e atendimento às exigências legais; d) orientação quanto à adequação e conformidade dos procedimentos às normas vigentes, especialmente às da Caixa Econômica Federal, Plataforma TransfereGov e demais sistemas e órgãos de controle estaduais e federais.  Carga horária: 08 horas semanais	12 meses	3.500,00	42.000,00

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação que ora se pretende realizar está integralmente fundamentada no Estudo



Técnico Preliminar – ETP em anexo, o qual detalhou minuciosamente os requisitos necessários e outros elementos pertinentes ao objeto, fazendo-se integral referência ao mesmo.

2.2. Após análises e estudos dos serviços presentes no mercado nacional, elaborou-se as especificações técnicas apresentadas acima, considerando as necessidades do município.

2.3. O presente processo tem como fundamentação legal o Art. 75, inciso II da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com critério de julgamento por menor preço global.

3.2. Para o fornecimento, o município estará aberto ao recebimento de propostas.

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. O objeto a ser contratado exige o atendimento aos seguintes requisitos:

4.1.1. A contratada deverá prestar serviços de assessoria técnica e administrativa voltados à execução de projetos contemplados com recursos públicos, abrangendo o planejamento, acompanhamento e organização documental;

4.1.2. Será de responsabilidade da contratada o apoio nos procedimentos de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária) e a orientação quanto à conformidade com as normas vigentes, em especial as da Caixa Econômica Federal, Plataforma TransfereGov e demais órgãos de controle;

4.1.3. A empresa deverá elaborar relatórios técnicos e financeiros, alimentar sistemas oficiais, enviar documentos comprobatórios e prestar suporte técnico à prestação de contas dos projetos atendidos;

4.1.4. Caberá à contratada assessorar na adequação dos procedimentos legais e administrativos, contribuindo para a mitigação de riscos de glosas, devoluções ou prejuízos à Administração;

4.1.5. A empresa deverá comunicar formalmente à Administração, no prazo máximo de 24



(vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer ou inviabilizar a execução dos serviços;

4.1.6. A contratada deverá apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com os termos estabelecidos na proposta e no contrato;

4.1.7. Em caso de eventuais atrasos ou paralisações na prestação dos serviços, deverá haver comunicação escrita, acompanhada da devida justificativa, para apreciação da Administração;

4.1.8. A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre as informações e documentos aos quais tiver acesso, sob pena de responsabilidade, orientando seus profissionais e colaboradores nesse sentido;

4.1.9. A empresa contratada será integralmente responsável por quaisquer acidentes de trabalho, danos ou prejuízos causados aos seus funcionários, à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução contratual;

4.1.10. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, incluindo a experiência comprovada na execução de serviços compatíveis com o objeto;

4.1.11. A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma presencial, na sede da contratante, por profissional com formação superior em Ciências Contábeis e pós-graduação lato sensu em Gestão Empresarial, com experiência em execução de projetos com recursos públicos, **com carga horária de 08 (oito) horas semanais**, distribuídas conforme a necessidade da Administração, visando o acompanhamento sistemático dos procedimentos administrativos, contábeis e financeiros relacionados aos projetos.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. A gestão do contrato será feita pelo servidor Amarildo Piloneto e a fiscalização do objeto por Marcela Geisa Becegatto.

## 6. CRITÉRIOS DE ENTREGA E DE PAGAMENTO

6.1. A entrega dos serviços deverá se dar de forma gradativa, a iniciar em 05 dias úteis após a assinatura do contrato.



6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de dispensa e do contrato, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

6.4. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços, desde que devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

7.1. Será adquirido do fornecedor que conseguir entregar os materiais conforme descrição pelo menor preço, desde que detenha os seguintes documentos de habilitação:

### a) Habilidade Jurídica:

a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

a.2) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

a.3) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

a.4) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

a.5) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.



a.6) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764, de 1971.

a.7) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

**b) Regularidade Fiscal:**

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2) Cédula de identidade do(s) diretor(es)ou proprietário(s);

b.3) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, emitida pela Receita federal do Brasil;

b.4) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

b.5) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante; e,

b.6) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

**c) Regularidade Trabalhista:**

c.1) Prova de 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 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), em seu prazo de validade.

**d) Qualificação Econômico-Financeira:**

d.1) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

**e) Qualificação Técnica:**

e.1) A empresa contratada deverá comprovar que possui, em seu quadro de pessoal, profissional com formação superior completa em Ciências Contábeis e pós-graduação lato sensu (MBA) em Gestão Empresarial, devidamente capacitado para a execução dos serviços



descritos no objeto da contratação.

e.2) A comprovação da formação acadêmica do profissional deverá ser feita mediante apresentação de diplomas e certificados correspondentes às exigências estabelecidas.

e.3) A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução anterior de serviços compatíveis em características com o objeto ora contratado.

**e.4) Os serviços deverão ser prestados exclusivamente pelo profissional que atenda a todos os requisitos técnicos exigidos, sendo vedada a substituição sem prévia autorização da Administração, salvo em casos devidamente justificados e com apresentação de profissional substituto com qualificação equivalente.**

**f) Demais Documentos:**

f.1.) Declaração Conjunta, assinada pelo proprietário ou representante legal, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação; que não está impedida de licitar e contratar com a Administração Pública; que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021; que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregada de empresa pública ou de sociedade de economia mista; que são verdadeiras as informações, estando ciente das sanções impostas, conforme disposto neste Edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração; e, que se vencedora do processo licitatório, possui disponibilidade para realizar a entrega dos produtos no prazo previsto).

**7.2. A documentação citada no item 7 deverá ser enviada juntamente com a proposta até o dia 28/07/2025 para o e-mail [licitacao@maximilianodealmeida.rs.gov.br](mailto:licitacao@maximilianodealmeida.rs.gov.br) ou entregue pessoalmente no Setor de Licitações do Município.**

**7.3. Critérios de Desempate**

7.3.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no art. 60, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições previstas na Lei Complementar nº 123/2006;

b) Maior tempo de exercício de atividade relacionada ao objeto da contratação;



- c) Melhor avaliação de desempenho anterior, na forma de regulamentação própria, se existente;
- d) Sorteio, em ato público, com convocação de todos os empatados.

7.3.2. Para fins de comprovação do tempo de exercício e do desempenho anterior, a Administração poderá consultar documentos do processo ou solicitar informações complementares aos licitantes empatados, conforme a fase do procedimento.

## **8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

8.1. O valor máximo total aceito é de R\$42.000,00 (quarenta e dois mil reais ) (sendo que o valor unitário está descrito no item 01 deste termo).

## **9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. São obrigações da contratada:

- a) Executar os serviços contratados com zelo, diligência, qualidade e em estrita conformidade com as normas legais, regulamentares e orientações da Administração;
- b) Disponibilizar profissional com formação superior em Ciências Contábeis e pós-graduação lato sensu em Gestão Empresarial, com qualificação técnica compatível com as atividades a serem desempenhadas, conforme exigido no processo de contratação;
- c) Garantir a prestação dos serviços de forma presencial, na sede da contratante, com carga horária de 08 (oito) horas semanais, distribuídas conforme a necessidade da Administração;
- d) Elaborar e apresentar relatórios técnicos e financeiros, prestar suporte em pagamentos via OBTV, alimentar sistemas oficiais, organizar a documentação e apoiar na prestação de contas dos projetos com recursos públicos;
- e) Cumprir fielmente as orientações e prazos estabelecidos pela contratante no tocante à execução das atividades, comunicando previamente qualquer intercorrência que possa comprometer a prestação dos serviços;
- f) Comunicar, por escrito, à Administração Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato que comprometa ou inviabilize a execução dos serviços, apresentando justificativas e medidas corretivas;



- g) Apresentar mensalmente os documentos fiscais de cobrança, devidamente acompanhados de relatório de atividades e atesto do servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- h) Manter absoluto sigilo sobre as informações e documentos aos quais tiver acesso em razão da execução do contrato, responsabilizando-se por qualquer divulgação indevida e orientando seus colaboradores nesse sentido;
- i) Garantir a continuidade dos serviços, inclusive em casos de afastamento ou substituição do profissional designado, apresentando previamente à Administração novo profissional que atenda às qualificações exigidas;
- j) Responder integralmente por qualquer dano, prejuízo ou acidente decorrente da execução do contrato, inclusive os sofridos por seus funcionários ou por terceiros, isentando a Administração de qualquer responsabilidade nesse sentido;
- k) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

## 10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
  - 10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - 10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
  - 10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação direta;
  - 10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 10.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;
  - 10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação direta ou



prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

10.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste para a contratação direta. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% a 30% sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.1.1 a 10.1.11, sendo que o percentual será aplicado de acordo com a gravidade da infração.

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;



- 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 10.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 10.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 10.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

## **11. DA FORMALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 11.1. Na formalização das propostas as empresas deverão apresentar, obrigatoriamente:
  - 11.1.1. Preço unitário e total para o item em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;
  - 11.1.2. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação na sessão deste processo - em caso de omissão do prazo de validade, será implicitamente considerado o prazo citado.

## **12. SUBCONTRATAÇÃO**

- 12.1. Não será permitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços objeto deste contrato, especialmente no que se refere à execução das atividades técnicas de assessoria relacionadas à gestão, planejamento, execução orçamentária, organização documental, prestação de contas e demais atribuições previstas.
- 12.2. A execução dos serviços deverá ser realizada exclusivamente pela empresa contratada, por meio do profissional por ela indicado e previamente aprovado pela Administração,



conforme as exigências de qualificação técnica estabelecidas no processo de contratação.

### **13. OBRIGAÇÕES ERTINENTES A LGPD**

13.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei. 9.4 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, decorrente da seguinte dotação:

*03.01 Secretaria de Administração.*

*2009 Manutenção dos Serviços da Sec. De Administração.*

*339039 Outros Serviços de Pessoa Jurídica.*

Maximiliano de Almeida, 23 de julho de 2025.

---

Marcela Geisa Becegatto

Secretaria Municipal de Administração