



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

## TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os serviços, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir a prestação do serviço que atenderá o Município de Água Comprida.

### 1. DO OBJETO

É objeto da presente demanda a contratação de assessoria visando apoio aos Departamentos Municipais, no que tange a elaboração de minutas dos instrumentos de planejamento (Plano Anual de Contratação - PCA, Documentos de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência – TR) necessários para os processos licitatórios, inclusa a capacitação/treinamento dos servidores.

Período de 05 (cinco) meses, prazo esse necessário para dar andamento nos processos já iniciados e que precisam de início imediato, bem como qualificação dos servidores envolvidos no processo para que, após a assessoria, possam desempenhar as atividades.

Nos **dois primeiros meses** necessária a presença do contratado pelo menos duas vezes por semana, e **nos meses seguintes** pelo menos uma vez, devendo realizar o restante do serviço e auxiliar a equipe de planejamento de forma remota. Assim teríamos uma carga horária a ser cumprida de 16 horas semanais na forma presencial nos dois primeiros meses de contrato e 08 horas semanais nos meses seguintes, atendendo a distância na modalidade home Office por e-mail, vídeo conferência, whats-app e chamadas telefônicas conforme necessidade. Correndo por conta da contratada todas as despesas necessárias à execução do contrato (transporte, alimentação, etc).

Os dias de atendimento poderão ser previamente agendados de acordo com a necessidade da Administração Pública, devendo ser comunicada com antecedência ao Contratado.

A contratação requerida, trata-se de serviço comum.



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

Correrá por conta da contratada todas as despesas para execução do serviço (transporte, alimentação, eventual estadia).

## 2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Deverá auxiliar na elaboração de minutas dos instrumentos de planejamento (Plano Anual de Contratação, Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência) necessários para os processos licitatórios, inclusa capacitação de servidores municipais para o Município de Água Comprida/MG.

A contratada deverá apresentar ao Município, relatório periódico sobre as atividades desenvolvidas e avaliação dos servidores envolvidos nos processos, para que o Município possa fazer a gestão por competência, conforme preconizado pelo art. 7º da Lei 14.133/21 (Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei).

## 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Em razão da entrada plena em vigência da nova lei de licitações (lei 14.133/21) a partir de janeiro de 2024, a realização dos processos de compras e contratação de serviços passaram a exigir a realização do estudo técnico preliminar, para posterior elaboração do Termo de Referência. Considerando que o Município dispõe de poucos profissionais com conhecimento sobre o tema, vem enfrentando dificuldades para conseguir atender a demanda existente, o que vem causando atraso nas compras e contratações e, por conseguinte, prejuízos à Administração e aos munícipes que precisam do serviço público.

A assessoria no planejamento das licitações desempenha um papel fundamental para garantir a eficiência, transparência e legalidade nos processos de aquisição de bens e serviços por parte de órgãos públicos. Essa prática é crucial para atender aos princípios da administração



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

pública, proporcionando benefícios tanto para a entidade contratante quanto para os potenciais fornecedores.

Um planejamento adequado permite a alocação eficiente dos recursos financeiros disponíveis, evitando desperdícios e garantindo que cada investimento contribua para o bem-estar da comunidade. Ao antecipar as necessidades da comunidade, o planejamento permite que a prefeitura esteja preparada para enfrentar desafios emergentes, proporcionando soluções eficazes e satisfatórias para as demandas da população. Com um planejamento bem elaborado, é possível otimizar a prestação de serviços públicos, melhorando a eficiência na entrega de benefícios como saúde, educação, transporte e segurança.

## **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E AS SUAS ESPECIFICAÇÕES:**

Contratação de assessoria visando apoio aos Departamentos Municipais, no que tange a elaboração de minutas dos instrumentos de planejamento (Plano Anual de Contratação - PCA, Documentos de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP e Termo de Referência – TR) necessários para os processos licitatórios, inclusa a capacitação dos servidores. Período de 05 (cinco) meses, prazo esse necessário para dar andamento nos processos já iniciados e que precisam de início imediato, bem como qualificação dos servidores envolvidos no processo para que, após a assessoria, possam desempenhar as atividades. Nos dois primeiros meses necessária a presença do contratado pelo menos duas vezes por semana, e nos meses seguintes pelo menos uma vez, devendo realizar o restante do serviço e auxiliar a equipe de planejamento de forma remota. Carga horária a ser cumprida de 16 horas semanais na forma presencial nos dois primeiros meses de contrato e 08 horas semanais nos meses seguintes, atendendo a distância na modalidade home Office por e-mail, vídeo conferência, whats-app e chamadas telefônicas conforme necessidade.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaguacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaguacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

A assessoria deverá comprovada experiência no tema (licitações e/ou planejamento), devendo comprovar atuação ou contratação em pessoa jurídica de direito público ou privado mediante atestado de capacidade técnica;

Deverá ter Comprovação da licitante (se PJ) de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, advogado, administrador público ou profissional de área correlata (Responsável Técnico) com experiência na área de licitações, devendo ser apresentado documento comprobatório.

Deverá ser apresentado currículo atualizado do Responsável Técnico e integrantes da Equipe Técnica ou do Advogado (se PF) para fins de comprovação de suas experiências profissionais na área de direito público.

No caso de empresa, o profissional indicado para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior.

Deverá auxiliar na elaboração de minutas dos instrumentos de planejamento (Plano Anual de Contratação, Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência) necessários para os processos licitatórios, inclusa capacitação de servidores municipais para o Município de Água Comprida/MG.

Assessoramento na elaboração do plano anual de contratação do Município de Água Comprida; – Elaboração de minutas sugestivas de Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência; – Capacitação de servidores das Secretarias para elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência; – Assessoramento técnico das Secretarias no planejamento das compras públicas.

## 7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

O valor estimado da contratação é de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato será executado conforme especificações constantes nesse Termo de Referência.

## 9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

O contrato deverá ser executado pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada responderá pelas consequências por seu descumprimento total e parcial.

Deverá prestar os serviços conforme legislação e normas regulamentadoras pertinentes.

## 10 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global.

## 11. LOCAL E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será prestado 16h/semanais presencial (dois primeiros meses) e 8h/semanais nos três meses restantes, atendendo a distância na modalidade home Office por e-mail, vídeo conferência, whats-app e chamadas telefônicas conforme necessidade.

## 12 – PRAZO DE VIGÊNCIA



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaguacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaguacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

O prazo de vigência do contrato será de 05 (cinco) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente o art. 107 da lei 14.133/21, desde que a autoridade competente (Prefeito) ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes e não extrapole o limite de valor de dispensa de licitação para o exercício de 2024.

Não será concedido reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da data da sessão da licitação. Sendo garantido o reajuste do valor do credenciamento, a pedido de qualquer um dos interessados, após esse período de 12 meses a contar da data da sessão de credenciamento tomando-se como índice para concessão do reajuste o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pelo IBGE.

## 13 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias.

## 14 - PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o 10º dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) NFs devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

As NFs deverão ser enviadas eletronicamente para o email do Departamento requisitante: [licitacaoac@pmaguacomprida.mg.gov.br](mailto:licitacaoac@pmaguacomprida.mg.gov.br).

Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório, e o necessário “de acordo” da titular do Departamento requisitante ou fiscal do contrato.



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaguacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaguacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

Ocorrendo atraso de pagamento pelo Município, o valor será corrigido monetariamente, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor / IBGE, desde que a licitante ressalve expressamente o seu direito em recibo, ordem de pagamento ou outro documento similar.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## 15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA RUBRICA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município, conforme dotação a seguir:

Dotação orçamentária:

FUNIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

02.02.00.141.04.122.0021.3.3.90.36.00.00 ----- CR 141.

FUNIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.02.00.142.04.122.0021.3.3.90.39.00.00 ----- CR 142

## 16 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, na data e com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério da contratante;

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Poder Legislativo Municipal ou a terceiros;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Câmara Municipal;

Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

## **17 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Receber os serviços prestados pelo Contratado devendo efetuar o correspondente pagamento no prazo estabelecido, estão de conformidade com a minuta do presente Edital.





# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, da proposta e, especialmente, deste Termo de Referência;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de inexigibilidade.

## **18 – FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução do serviço será efetuada pelo titular do Departamento requisitante, ou preposto por ele designado, de acordo com as especificações constantes na “Minuta do Edital”, em anexo.

Nomeia-se como gestor do contrato MONICA RODRIGUES DE MELO, Diretora do Departamento de Administração e Gestão Pública e fiscal do contrato BRUNO RIBEIRO SILVA, Diretor do Departamento de Licitações e Contratos.

## **19 – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**



# MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA-MG

Praça Carolina de Almeida, nº 06 – Centro – CEP: 38110-000

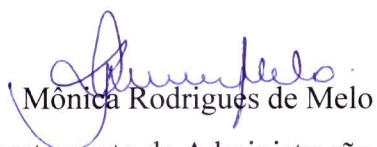
PABX: (34) 3324-1228

e-mail: [administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br](mailto:administracao@pmaquacomprida.mg.gov.br)

homepage: [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DIEPSNA na forma ELETRÔNICA.

Água Comprida, 04 de março de 2024.

  
Mônica Rodrigues de Melo

Diretora do Departamento de Administração e Gestão Pública