

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA VOLTADOS AO APOIO NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO CONSÓRCIO PÚBLICO MULTIFINALITÁRIO DO ALTO RIO PARDO-COMAR.

1.2 DESCRIÇÃO DO ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
1	SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA VOLTADOS AO APOIO NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Requisitos mínimos para prestação de serviço: a) orientação administrativa e suporte operacional à tramitação dos processos de contratação; b) apoio na coleta, compilação, estruturação e formatação de informações destinadas à elaboração dos documentos preparatórios das contratações, incluindo Termo de Referência/Projeto básico e Estudo Técnico Preliminar, limitando-se à produção de subsídios informacionais e organização de dados; c) organização e consolidação de informações e documentos destinados à instrução processual.	12	SERV/ MÊS

1.3 O objeto desta contratação tem natureza de serviço comum, assim classificado por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos através de especificações usuais de mercado (Lei nº 14.133/2021, Art. 6º, XIII).

1.4 O serviço deverá ser prestado sem regime de dedicação exclusiva da mão de obra, visto que (a) não requer que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências do contratante e (b) não depende de recursos humanos e materiais alocados com exclusividade na execução do objeto contratado (Lei nº 14.133/2021, Art. 6º, XVI).

1.5 A presente contratação terá sua vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no art. 111 da Lei 14.113/2021.

2. *JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO*

1.6 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda, apêndice deste Termo de Referência.

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

Entre as soluções possíveis para suprir a necessidade identificada, verificou-se que a **contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria administrativa**, com atuação restrita ao apoio técnico-operacional ao planejamento, organização e instrução dos processos de licitações e contratos administrativos, apresenta-se como a **alternativa mais vantajosa para a Administração**, sob os aspectos da eficiência, economicidade, segurança jurídica e viabilidade operacional.

A solução de execução direta pela Administração mostrou-se inviável no cenário atual, diante da inexistência, no quadro funcional do Consórcio Público Multifinalitário do Alto Rio Pardo, de pessoal com capacitação técnica específica e disponibilidade operacional suficientes para absorver as atividades demandadas, o que exigiria a ampliação de estrutura administrativa, com custos permanentes, maior rigidez orçamentária e menor flexibilidade de gestão. Alternativas baseadas em contratações pontuais ou fragmentadas também se revelaram inadequadas, por não atenderem de forma contínua e integrada às demandas recorrentes do ciclo das contratações públicas.

A solução escolhida atende integralmente à necessidade identificada ao prever suporte contínuo e especializado, sem transferência de competências decisórias ou técnicas típicas da Administração, limitando-se à produção de subsídios informacionais, à organização de dados e documentos e ao suporte operacional à tramitação processual, preservando a autonomia e a responsabilidade dos agentes públicos envolvidos.

A prestação do serviço abrangerá todas as fases do ciclo de vida da contratação, compreendendo: (i) apoio administrativo na fase de planejamento, com organização e estruturação de informações destinadas à elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência/Projeto Básico; (ii) suporte à fase de seleção do fornecedor, mediante organização e consolidação da instrução processual; (iii) apoio administrativo durante a execução contratual, com organização documental, controle de informações e sistematização de registros; e (iv) suporte ao encerramento contratual, com organização e arquivamento dos documentos finais.

Todos os elementos da solução — escopo dos serviços, natureza contínua, prazo de execução, forma de atuação integrada à equipe interna, limitação das atividades ao apoio técnico-administrativo e necessidade de disponibilidade continuada ao longo do exercício — foram considerados na definição do objeto, por impactarem diretamente na formação do preço a ser ofertado pelos futuros licitantes.

Dessa forma, a solução selecionada revela-se adequada, proporcional e suficiente para resolver o problema identificado, assegurando ganhos qualitativos à Administração, com maior padronização, eficiência e segurança jurídica, sem gerar custos estruturais permanentes ou riscos de terceirização indevida de funções típicas do poder público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos mínimos de Natureza Técnica

- a) prestar **orientação administrativa e suporte operacional** à tramitação dos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente e com os fluxos internos definidos pela Administração;
- b) realizar **apoio na coleta, compilação, estruturação, organização e formatação de informações** destinadas à elaboração dos documentos preparatórios das contratações, incluindo Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência/Projeto Básico, **limitando-se à produção de subsídios informacionais, organização de dados e padronização documental**, sem elaboração de decisões administrativas ou técnicas;
- c) promover a **organização, consolidação e sistematização de informações e documentos** necessários à adequada instrução processual das licitações e contratos administrativos;
- d) assegurar que todas as atividades sejam executadas **em articulação com a equipe interna de contratação**, respeitando a segregação de funções e a autonomia decisória da Administração.

3.2 Requisitos de Execução dos Serviços

- a) os serviços deverão ser prestados de forma **contínua**, ao longo da vigência contratual, conforme demanda da Administração;
- b) a execução deverá observar **prazos compatíveis com o cronograma dos processos administrativos**, garantindo disponibilidade técnica suficiente para atendimento das demandas ordinárias;
- c) os produtos e entregas deverão observar **padrões mínimos de organização, clareza, rastreabilidade e padronização**, definidos pela Administração.

3.3 Requisitos de Qualificação da Contratada

- a) a contratada deverá comprovar **experiência compatível com o objeto**, mediante atestados ou documentos equivalentes que demonstrem atuação em atividades de apoio administrativo a processos de licitações e contratos;
- b) dispor de **equipe técnica com conhecimento comprovado** em procedimentos administrativos de contratações públicas, planejamento das contratações e organização documental;
- c) manter estrutura operacional compatível com a execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

3.4 Limitações e Salvaguardas

a) é vedada à contratada a prática de atos decisórios, a emissão de pareceres jurídicos, a assinatura de documentos oficiais, a definição de critérios técnicos ou a substituição de agentes públicos no exercício de competências legais;

b) a atuação da contratada restringe-se ao **apoio técnico-administrativo**, não configurando terceirização de atividades típicas da Administração Pública.

3.5 SUBCONTRATAÇÃO

a) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, nos termos do disposto no art. 74, §4º da Lei 14.133/2021.

3.6 GARANTIA CONTRATUAL

a) Não será exigida a garantia contratual prevista no art. 96 da Lei 14.133/2021, tendo em vista que o valor de estimativa de contratação, conforme pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar, não é vultoso e, conseqüentemente, não oferece risco ao inadimplemento das obrigações contratuais.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Os serviços serão prestados na sede da contratada sempre que houver necessidade técnica para execução das atividades que demandem acesso a sua estrutura física e tecnológica.

6.2 Os serviços serão executados em modelo híbrido, podendo ocorrer de forma remota (home office) e presencial, conforme a natureza da demanda. A contratada deverá:

6.3 Comparecer presencialmente à sede do Consórcio ao menos uma vez por semana;

6.4 Comparecer presencialmente sempre que houver convocação formal do COMAR, em casos de demandas extraordinárias, auditorias, reuniões ou outras necessidades.

6.5 A contratada deverá manter-se integralmente disponível de forma online durante seu horário comercial, compreendido entre 08h00 e 17h00, de segunda a sexta-feira, para atendimento remoto, consultas e orientações.

6.6 A contratada deverá disponibilizar canais formais de comunicação, incluindo:

6.7 E-mail institucional para abertura e registro de chamados;

6.8 Linha telefônica de contato direto;

6.9 Suporte técnico remoto por videoconferência ou outro meio eletrônico eficaz.

6.10 O prazo máximo para resposta inicial aos chamados da contratante será de 1 (uma) hora a contar do registro da solicitação. O prazo para solução de cada demanda será estabelecido conforme sua complexidade, devendo ser previamente acordado com o gestor do contrato.

6.11 A contratada deverá manter registro de todos os atendimentos, com número de protocolo, data, hora, assunto e solução adotada, para fins de controle e fiscalização contratual.

6.12 A contratada deverá garantir sigilo e confidencialidade sobre todas as informações e documentos acessados durante a execução dos serviços, nos termos da Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis à administração pública.

6.13 Sempre que solicitado, a contratada deverá apresentar relatórios mensais de atividades, contendo as demandas atendidas, orientações prestadas, pendências e resultados alcançados, para fins de fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.14 A contratada deverá indicar um responsável técnico formal, que responderá pelo atendimento das demandas do consórcio e pelo cumprimento integral das obrigações contratuais.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 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, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2 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.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser em regra sempre formal.

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

7.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e Decreto Municipal nº 8.390, de 2024. 6.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.6 Da Fiscalização Do Contrato

7.6.1 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

7.6.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato desse consórcio, ou pelos respectivos substitutos conforme previsões da [Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.](#)

7.6.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, incluídas imperfeições de natureza técnica.

7.6.4 O fiscal 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.

7.6.5 O fiscal 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);

7.6.6 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6.7 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.6.8 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

7.6.10 O fiscal 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.

7.6.11 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;

7.7 Fiscalização

7.8

7.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.8 Fiscalização Técnica

7.9

7.8.1 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.

7.8.2 O fiscal técnico do contrato anotar 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.

7.8.3 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.8.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

7.9 Fiscalização Administrativa

7.10

7.9.1 O 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.

7.9.2 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.

7.9.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.10 Gestor Do Contrato

7.10.1 O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos dos incisos, do art. 11 do Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

7.10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.10.4 O gestor do contrato coordenará a atuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais;

7.10.5 O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

7.10.6 O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.10.7 O gestor do contrato tomará as 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, Decreto Municipal nº 8.390, de 2024.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Designar responsáveis para a gestão e fiscalização do objeto contratual.

8.2 Comunicar à CONTRATADA sobre mudanças de pessoal na equipe de fiscalização do contrato.

8.3 Fiscalizar o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, sendo permitida a participação de terceiros para prestar assistência/informações, registrando as inconsistências porventura existentes.

8.4 Dirimir eventuais dúvidas e prestar todos os esclarecimentos à CONTRATADA necessários à execução contratual.

8.5 Esclarecer à CONTRATADA como serão realizados os procedimentos operacionais/administrativos para a execução e gestão do contrato.

- 8.6 Notificar formalmente a CONTRATADA quanto à aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 8.7 Permitir o acesso de representantes, prepostos e/ou empregados da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências do CONTRATANTE mediante a comunicação e autorização prévias.
- 8.8 Esse acesso se dará com acompanhamento de colaborador designado pelo CONTRATANTE e deverá observar as normas de segurança institucional.
- 8.9 Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- 8.10 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 8.11 Promover, se necessário, reuniões (inicial e/ou outras) devidamente registradas em ata, para esclarecimento das obrigações contratuais e avaliação da qualidade da execução contratual.
- 8.12 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos/disponibilizados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 8.13 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo.
- 8.14 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Designar responsáveis para a gestão e fiscalização do objeto contratual.
- 9.2 Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas neste termo contratual;
- 9.3 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 9.4 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 9.5 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 9.6 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 9.7 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 9.8 Elaborar o material didático do treinamento/capacitação, que deverá ser entregue aos participantes por meio eletrônico, se for o caso;
- 9.9 Cumprir as datas e horários previamente combinados para realização da capacitação;
- 9.10 Assegurar o cumprimento de toda a metodologia discriminada;

10 REAJUSTE

- 10.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado a ser indicado na minuta contratual/nota de empenho e/ou ordem de fornecimento.

10.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA- Índice de Preço do Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

11 DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado de forma mensalmente no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.

11.3 O pagamento fica condicionado ao cumprimento das exigências de emissão de relatórios e comprovação da execução contratual nos termos do disposto no tópico 5 e 6 deste Termo de Referência.

11.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

11.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, de corrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

11.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sites oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência. Constatando-se, junto aos sites, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

11.8 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9 Será interrompido o serviço em execução com a contratada inadimplente quanto as obrigações fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse

público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

11.11 A Contratada 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.

12 ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se que o valor contratação é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

A estimativa de valor levou em consideração o valor do CONTRATO Nº 001/2025 (EM ANEXO) originário do Processo Administrativo 001/2025- Dispensa de Licitação 001/2025 cujo o objeto engloba os serviços de assessoria e consultoria em licitações e contratos.

Ressalta-se que os valores aqui apresentados são somente para fins de estimativa inicial, posteriormente, será realizado nova pesquisa de preço cujo valores serão divulgados no Aviso de Dispensa de Licitação para os interessados fazerem vistas e, caso tenham interesse, ofertarem novos lances.

Considerando o valor apresentado como estimativa de contratação, o contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, § 2º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

13 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

339039000000 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica 15000000 RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMP 7.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Regularidade/qualificação fiscal, social e trabalhista

14.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

14.2 Prova de regularidade relativa a Créditos tributários Federais e à Dívida Ativa da União, unificada com a Seguridade Social (INSS), emitida pela Receita Federal, consoante portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014.

14.3 Comprovação de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio da Certidão Negativa de Débitos Estadual, relativo ao domicílio do licitante, ou outra equivalente que comprove a regularidade da licitante.

14.4 Comprovação de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio da Certidão Negativa de Débitos Municipal, relativo ao domicílio do licitante, ou outra equivalente que comprove a regularidade da licitante.

14.5 Comprovante de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -FGTS, através do Certificado de Regularidade de Situação FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.

14.6 Comprovante de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos ou documento equivalente que comprove a regularidade.

Regularidade/qualificação jurídica

14.6.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.

14.6.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

14.6.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

14.6.4 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 ou entidade competente.

14.6.5 Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

14.6.6. Atestado de Capacidade técnica de atuação na área do objeto contratual de no mínimo 1 (um) ano.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor -Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

14.2 Não será exigida a apresentação de Balanço Patrimonial, para fins de verificação da capacidade econômico-financeira, tendo em vista a natureza do objeto e o baixo valor a ser contratado que não oferece risco alto de inadimplência. A dispensa da referida documentação encontra-se amparada pelo disposto no art. 70, inciso III da Lei 14.133/2021 que prevê “Art. 70. A documentação referida neste Capítulo poderá ser: III- dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR E DECLARAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO

14.3 Quanto a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

14.4 Quanto ao pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do processo;

14.5 Quanto ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber;

14.6 Quanto ao cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 (Não emprega menor);

14.7 Quanto a sua proposta econômica compreender a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, de que trata o Art. 63, §1º da Lei Federal 14.133 de 2021.

Taiobeiras- MG, 02 de Fevereiro de 2026.

Jefferson Dangelis Ramos Santos
Superintendente do COMAR