

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços de assessoria técnico-administrativa institucional ao Gabinete do Prefeito

1. Identificação

Contratante: Município de Tarumã, Estado de São Paulo

Unidade requisitante: Gabinete do Prefeito

Requisitante: Ana Claudia Serra Rosa - vinculada ao Gabinete do Prefeito

Fundamento da seleção: Dispensa de licitação em razão do valor - art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021

Regulamento municipal aplicável: Decreto Municipal nº 3.001/2023, sem prejuízo de outros atos municipais específicos aplicáveis

2. Definição do objeto

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação, sob demanda e sem dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de assessoria técnico-administrativa institucional ao Gabinete do Prefeito, compreendendo análise técnica de documentos e processos administrativos, elaboração de notas técnicas e subsídios administrativos, orientação sobre governança, conformidade, processo administrativo e acompanhamento de recomendações do TCE/SP e do TCU, pelo prazo de 12 meses, conforme condições deste Termo de Referência.

Item	Unidade	Quantidade estimada	Valor unitário estimado	Valor total estimado
Assessoria técnico-administrativa	mês	12	R\$ 5.357,12	R\$ 64.285,44

O valor mensal corresponde à capacidade máxima de 30 horas técnicas. Não há garantia de utilização integral dessa capacidade: o pagamento será proporcional às horas previamente demandadas, efetivamente prestadas, vinculadas a produto identificável e definitivamente recebidas, conforme a fórmula de medição deste Termo de Referência.

3. Natureza e regime de execução

Natureza: Serviço comum, predominantemente intelectual, contínuo, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva

Critério de julgamento: Menor valor global para 12 meses, observados os valores mensal e global máximos estimados

Os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste TR. A contratação pelo art. 75, II, parte da premissa de competição viável e não se fundamenta em singularidade, confiança pessoal ou notória especialização.

4. Fundamentação

A contratação decorre da necessidade e da solução demonstradas no Estudo Técnico Preliminar. Este Termo de Referência especifica o objeto, a execução, a gestão, a medição, a seleção e as demais condições exigidas pelo art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133/2021. Conforme orientação do TCU, o Termo de Referência também integra a instrução das contratações diretas e deve guardar coerência com a conclusão de viabilidade constante do ETP (Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do

TCU, seção 4.3, pp. 295-299).

5. Escopo dos serviços

Constituem atividades incluídas no objeto, desde que formalmente demandadas:

- examinar documentos e processos administrativos encaminhados pelo Gabinete, sob perspectiva técnico-administrativa, e indicar inconsistências, riscos procedimentais e alternativas de encaminhamento;
- orientar a unidade requisitante sobre governança, planejamento, transparência, controles, processo administrativo e recomendações gerais do TCESP e do TCU;
- apoiar a organização e a padronização de rotinas e instrumentos administrativos do Gabinete;
- participar de reuniões técnicas, presenciais ou remotas, relacionadas às demandas formalizadas.

Transferência de conhecimento: Explicações e materiais produzidos no curso das demandas deverão ser compartilhados com os servidores envolvidos.

6. Exclusões e limites de atuação

Não integram o objeto e não poderão ser atribuídas à contratada:

- representação judicial, extrajudicial ou perante Tribunais de Contas;
- emissão de parecer jurídico privativo, aprovação de minutas jurídicas ou substituição da Procuradoria/Assessoria Jurídica;
- assinatura de atos, decisões, despachos, autorizações, atestes, certificações ou documentos em nome de agente público;
- execução de competências típicas e permanentes de servidores, exercício de autoridade, poder de polícia, controle interno, auditoria, contabilidade pública ou condução de licitações;
- fornecimento de trabalhador subordinado, cumprimento de jornada sob direção municipal ou ocupação permanente de posto de trabalho;
- serviços estranhos ao escopo, ainda que solicitados informalmente.

Regra de encaminhamento. Quando a demanda envolver questão jurídica privativa, a contratada deverá limitar-se à organização de subsídios administrativos e encaminhá-la ao órgão jurídico municipal, sem emitir conclusão jurídica substitutiva.

7. Forma e condições de execução

Prazo de vigência: 12 meses, contados da data indicada no instrumento contratual

Início da execução: A partir da emissão da ordem de início, após a formalização da contratação

Local: Dependências da Prefeitura Municipal de Tarumã e ambiente remoto da contratada, conforme a natureza da demanda

Janela ordinária de atendimento: Dias úteis, das 9h às 11h e das 13h às 17h, salvo agendamento diverso

Limite mensal: Até 30 horas, incluídas atividades presenciais, remotas, reuniões e elaboração de produtos

Visitas: Até quatro visitas presenciais por mês, quando justificadamente demandadas, computadas pelo tempo efetivamente prestado e dentro do limite mensal



O fluxo de atendimento observará as seguintes etapas:

1. o fiscal emitirá demanda numerada por e-mail institucional ou sistema eletrônico, com descrição, documentos, prioridade, produto esperado e prazo;
2. a contratada confirmará o recebimento e, quando necessário, apresentará estimativa prévia de horas;
3. demandas estimadas acima de quatro horas dependerão de autorização expressa do fiscal antes do início;
4. o produto será entregue em formato editável e PDF, salvo quando a natureza exigir apenas reunião, hipótese em que será apresentada memória escrita;
5. as orientações verbais relevantes serão formalizadas por escrito pela contratada em até um dia útil;
6. as horas serão registradas pelo tempo real, vedado arredondamento automático ou conversão ficta por tipo de atendimento;
7. não haverá compensação automática, acúmulo ou transferência de horas não utilizadas para o mês seguinte.

8. Níveis mínimos de serviço

Categoria	Prazo padrão	Condição
Confirmação da demanda	Até 4 horas úteis	Registro de recebimento e indicação do responsável
Demanda simples	Até 2 dias úteis	Resposta ou produto de baixa complexidade
Demanda complexa	Até 5 dias úteis	Prazo pode ser ajustado antes do vencimento, com justificativa aceita pelo fiscal
Demanda urgente	Até 1 dia útil	Urgência motivada pela Administração e disponibilidade confirmada
Correção de produto	Até 2 dias úteis	Sem custo adicional quando decorrente de desconformidade

9. Produtos e relatório mensal

Cada demanda deverá gerar produto verificável: nota técnica administrativa, minuta, relatório, checklist, fluxo, apresentação, memória de reunião ou outro documento aceito pelo fiscal. Até o terceiro dia útil do mês subsequente, a contratada apresentará relatório consolidado contendo, no mínimo:

- número e data de cada demanda;
- unidade solicitante, assunto e classificação de sigilo;
- produto entregue e data de conclusão;
- profissional responsável;
- tempo efetivamente empregado e saldo do limite mensal;
- pendências, correções e prazos;
- relação dos documentos digitais entregues.

10. Obrigações da contratada

- executar o objeto conforme este TR, a proposta e as demandas autorizadas;
- designar preposto e manter responsável técnico e substituto durante a vigência;
- empregar profissionais qualificados, assumindo integralmente encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais;



- manter todas as condições de habilitação e informar impedimentos supervenientes;
- corrigir, refazer ou complementar produtos desconformes, sem ônus;
- guardar sigilo, cumprir a LGPD e comunicar incidente de segurança imediatamente;
- declarar conflito de interesses real ou potencial e abster-se de atuar até decisão da Administração;
- não utilizar documentos, dados ou o nome do Município para finalidade alheia ao contrato;
- fornecer arquivos em formatos abertos ou editáveis e transferir à Contratante os direitos de uso dos produtos elaborados especificamente no contrato;
- arcar com deslocamentos, alimentação, hospedagem, equipamentos e demais custos necessários, já incluídos no preço unitário.

11. Obrigações da contratante

Demandas e informações: Formalizar as solicitações, disponibilizar documentos e indicar prioridades.

Gestão contratual: Designar gestor e fiscais, prestar esclarecimentos e acompanhar a execução.

Limites institucionais: Assegurar que a contratada não pratique atos privativos de agentes públicos ou do órgão jurídico.

Recebimento: Receber, analisar e atestar os produtos dentro dos prazos.

Pagamento e responsabilização: Efetuar o pagamento proporcional à execução aceita e aplicar glosas ou sanções quando cabíveis.

Acessos: Proporcionar o acesso mínimo necessário às instalações e aos sistemas, com registro e revogação ao término.

Irregularidades: Comunicá-las e assegurar o contraditório nos procedimentos pertinentes.

12. Gestão e fiscalização

Gestor do contrato: Agente designado por ato da autoridade competente, com identificação nos autos

Fiscal técnico: Agente designado por ato da autoridade competente, com identificação nos autos

Fiscal administrativo ou substituto: Agente designado por ato da autoridade competente, com identificação nos autos

A fiscalização observará o art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e registrará ocorrências, prazos, produtos, horas, correções, glosas e comunicações. A atuação fiscalizatória não reduz a responsabilidade da contratada nem cria subordinação de seus profissionais.

13. Medição, recebimento e pagamento

A medição mensal será composta pelas horas efetivamente prestadas e aceitas, observadas as seguintes regras:

Demanda válida: Somente será considerada a solicitação formal e autorizada.

Rastreabilidade: Cada hora deverá estar vinculada a produto ou memória de atividade verificável.

Controle do tempo: O fiscal poderá solicitar evidências e rejeitar tempo excessivo, não relacionado ou não comprovado.

Recebimento provisório: Ocorrerá com a entrega do relatório mensal e dos produtos.

Recebimento definitivo: Será realizado em até cinco dias úteis, após verificação de conformidade, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Correções: Produtos rejeitados serão corrigidos no prazo indicado, sem nova contabilização de horas quando a desconformidade decorrer de culpa da contratada.



Teto mensal: O valor apurado não poderá superar o valor mensal contratado, ainda que a execução exceda 30 horas sem prévia alteração formal.

Pagamento: Ocorrerá em até 30 dias após a liquidação e a apresentação da nota fiscal, observada a ordem cronológica e a regularidade fiscal.

14. Seleção do fornecedor e procedimento da dispensa

A seleção será conduzida preferencialmente em meio eletrônico, com divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial por, no mínimo, três dias úteis, para recebimento de propostas adicionais, nos termos do art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. Eventual não divulgação exige motivação específica no processo.

Será selecionada a proposta de menor valor global para 12 meses, desde que os valores mensal e total não superem o orçamento estimado e o proponente atenda aos requisitos de habilitação. A Administração poderá negociar condições mais vantajosas e realizará consulta aos cadastros de sanções e impedimentos aplicáveis.

O enquadramento no art. 75, II, dependerá de declaração do setor competente de que o valor estimado e o somatório das despesas realizadas no exercício pela unidade gestora com objetos do mesmo ramo de atividade respeitam o art. 75, § 1º, inexistindo fracionamento indevido.

15. Requisitos da proposta

- valor mensal para capacidade de até 30 horas técnicas e valor global para 12 meses;
- prazo de validade mínimo de 60 dias;
- declaração de que os preços incluem tributos, encargos, deslocamentos, equipamentos e todos os custos;
- identificação do responsável técnico proposto, sem exigência de vínculo empregatício prévio;
- aceitação integral do escopo, dos níveis de serviço e das regras de medição;
- declaração de inexistência de conflito de interesses e de impedimento para contratar.

16. Habilitação

Serão exigidos, de forma proporcional ao objeto:

- habilitação jurídica e ato constitutivo compatível;
- inscrição no CNPJ e regularidade fiscal federal, estadual e municipal, FGTS e Justiça do Trabalho;
- declaração relativa ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- certidão negativa de falência ou documento equivalente, se previsto no regulamento e justificado;
- ao menos um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove prestação satisfatória de assessoria técnico-administrativa, governança ou gestão pública com características pertinentes ao objeto, vedada exigência de quantidade, prazo ou localidade sem justificativa;
- declaração de disponibilidade de profissional de nível superior com formação compatível com as atividades e experiência demonstrável em gestão pública, a ser comprovada na contratação por currículo e documentos idôneos.

A comprovação da relação entre a empresa e o profissional indicado poderá ocorrer por contrato social, registro de empregado, contrato de prestação de serviços ou declaração de compromisso de futura vinculação, evitando restrição indevida à competição.

17. Estimativa do valor e adequação orçamentária

Valor mensal estimado: R\$ 5.357,12

Valor global estimado: R\$ 64.285,44

Data-base da pesquisa: 25 de agosto de 2026

Método e amostra: Média aritmética de 7 preços selecionados no Banco de Preços

Dotação orçamentária: A classificação funcional-programática, o elemento de despesa e a fonte constarão da reserva orçamentária juntada aos autos

A estimativa resulta do Relatório Resumido de Cotação - Prestação de Serviços de Assessoria, com pesquisa realizada em 25 de agosto de 2026 e memória de cálculo pela média aritmética dos preços obtidos. O valor global de R\$ 64.285,44 é inferior ao limite de R\$ 65.492,11 vigente em 2026 para o art. 75, II, sem prejuízo da certificação do somatório anual exigida pelo § 1º do mesmo artigo.

18. Vigência, prorrogação e reajuste

A vigência será de 12 meses. Eventual prorrogação, por se tratar de serviço contínuo, dependerá de interesse público, demonstração de vantajosidade, manutenção das condições de habilitação, disponibilidade orçamentária, renovada verificação do enquadramento da contratação direta e autorização competente, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Não haverá prorrogação automática.

O preço permanecerá fixo por 12 meses contados da data-base do orçamento. Após esse período, se houver prorrogação, poderá ser reajustado pelo IPCA, ou índice que o substitua, salvo norma municipal específica mais adequada.

19. Garantia, subcontratação e consórcio

Não será exigida garantia contratual, em razão do baixo valor e do pagamento posterior ao recebimento, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada. É vedada a subcontratação do núcleo intelectual do objeto; serviços meramente auxiliares poderão ser subcontratados somente com autorização prévia e sem transferência de responsabilidade. Não se admite consórcio, dada a baixa complexidade estrutural, o reduzido valor e a possibilidade de execução por uma única empresa.

20. Infrações, sanções e extinção

O inadimplemento sujeitará a contratada, assegurados contraditório e ampla defesa, às sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e do regulamento municipal, sem prejuízo de glosas, ressarcimento e extinção contratual. As multas, percentuais e procedimentos deverão constar do instrumento contratual ou ato convocatório padronizado.

Regulamentação municipal: Decreto Municipal nº 3.001/2023 e demais atos municipais aplicáveis

21. Confidencialidade, integridade e proteção de dados

A contratada atuará como operadora ou agente autorizado apenas quando houver tratamento de dados pessoais em nome do Município, observando instruções documentadas, finalidade, necessidade, segurança, registro de operações e comunicação imediata de incidentes. O dever de sigilo subsistirá após o término. É vedado utilizar informações para benefício próprio ou de terceiros e atuar em assunto que envolva cliente com interesse conflitante sem prévia ciência e decisão da Administração.

22. Sustentabilidade

Serão priorizados processos digitais, reuniões remotas quando eficientes, assinatura eletrônica, impressão frente e verso apenas quando indispensável e planejamento de visitas para reduzir deslocamentos, emissões e consumo de recursos.

23. Formalização, controle jurídico e publicidade

A contratação será formalizada por instrumento que contenha as cláusulas necessárias do art. 92 da Lei nº 14.133/2021. Recomenda-se parecer jurídico específico, nos termos do art. 72, III, porque haverá contrato de serviço contínuo e porque a delimitação entre assessoria administrativa e atividade jurídica privativa demanda controle preventivo de legalidade. A eventual dispensa de análise somente poderá ocorrer nas hipóteses e por ato previstos no art. 53, § 5º, e na regulamentação local.

O ato autorizador e o contrato serão divulgados no sítio oficial e no PNCP nos prazos legais, observados os arts. 72, parágrafo único, 94 e 174 da Lei nº 14.133/2021.

24. Referências normativas e de controle externo

- BRASIL. Lei nº 14.133/2021, especialmente arts. 6º, XXIII, 18, 23, 53, 67, 72, 75, II e §§ 1º e 3º, 92, 106, 107, 117, 140, 155 a 163 e 174.
- BRASIL. Decreto nº 12.807/2025 - limite atualizado do art. 75, II, para 2026.
- BRASIL. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- TCESP. Cartilha sobre a Nova Lei de Licitações e Contratos, pp. 37-39 e 44-45.
- TCU. Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU, seções 4.3 e 5.10, pp. 295-299 e 682-695.
- TCU. Acórdãos 434/2016-Plenário e 531/2007-Plenário, compilados na seção 4.3 do Manual acima.

25. Aprovação

Declaro que o presente Termo de Referência contém os elementos necessários e suficientes para a definição do objeto, a seleção do fornecedor, a execução, a gestão, a medição e o recebimento dos serviços, e o aprovo para instrução da contratação.

ANA CLAUDIA SERRA ROSA
Requisitante - Gabinete do Prefeito

