



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA EM COMPRAS PÚBLICAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DE FORMA A ATENDER AS NORMAS LEGAIS QUE REGEM A MATÉRIA PARA O ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO (APHRC)

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços especializados licitados, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, para o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), localizado nos pavilhões de números 11 e 12, do Núcleo Administrativo Municipal (NAM), situado à Rua 06, nº 3.265, bairro Alto do Santana, na cidade de Rio Claro/SP, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, conforme especificações e disposições descritas neste Termo de Referência (TR), que integra o Processo Administrativo nº 03/2024.

1.2. Os serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, a serem prestados no Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), devem compreender:

1.2.1. Consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos;

1.2.2. Oferecimento de capacitações em compras públicas, licitações e contratos para os servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), direcionados junto ao setor de compras públicas, licitações e contratos.

1.2.3. Consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos junto aos responsáveis do setor de compras públicas, licitações e contratos, no que diz respeito para adotar medidas indispensáveis à realização do procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2023.

1.2.4. Consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos na elaboração de minutas de editais, incluindo apoio técnico junto a Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e outros documentos pertinentes, quando solicitado.

1.2.5. Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteadado”



- 1.2.6. Consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos para funcionamento do setor de compras públicas, licitações e contratos.
- 1.2.7. Consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios, com base em parecer do setor de compras públicas, licitações e contratos.
- 1.2.8. Emissão de declarações e relatórios relativos ao processo licitatório, quando solicitado;
- 1.2.9. Consultas formais sobre compras públicas, licitações e contratos, com retorno sob forma de pareceres escritos.
- 1.2.10. Consultas formais sobre compras públicas, licitações e contratos por telefone e e-mail, em forma de esclarecimentos e orientações.
- 1.2.11. Visita presencial ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro, visando à verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às compras públicas, licitações e contratos, no mínimo 1 (um) dia por mês, e serviços por demanda em *home-office*, conforme demanda e necessidade.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos tem como finalidade primordial atender ao contido na legislação federal, estadual e municipal, na execução e instrução quanto a formalização do procedimento administrativo de licitação.
- 2.2. A contratação empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos tem também como finalidade subsidiar o setor de compras públicas, licitações e contratos no atendimento à Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, que envolva as compras de bens e serviços para o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), através das diversas modalidades previstas em lei.
- 2.3. A contratação empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos tem também como finalidade a expedição de relatórios contendo a avaliação do cumprimento dos princípios fundamentais da gestão pública relacionada à sua área de atuação, observando se o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) obedeceu às determinações legais e regimentais.
- 2.4. A contratação da empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e



assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos tem também como finalidade atender ao disposto no Art. 75, § 3º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3. METODOLOGIA

3.1. Os serviços especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos pressupõem a atuação presencial na sede do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) 01 (um) dia por mês, no mínimo, e desenvolvimento de atividades remotas, conforme demanda e necessidade, através de consultas via telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, *home-office*, entre outros, sempre em horário comercial, de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h.

3.2. Os serviços especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos devem primar pela transferência de conhecimentos e *know-how*, de modo que os servidores do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) tenham acesso permanente às informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis, em cada caso.

3.3. Nos serviços especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação do setor responsável por compras públicas, licitações e contratos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

3.4. Nos serviços especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, os produtos (textos, relatórios, dados etc.) entregues pertencerão ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC) e serão livremente utilizados para os fins apropriados.

4. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo da prestação dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo este prazo ser prorrogado à critério do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), e em conformidade com a legislação aplicável.



5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.** Executar os serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, objeto deste Contrato, nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados.
- 5.2.** Realizar e repassar todos os serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos necessários à perfeita execução do objeto contratado, juntamente com o setor responsável por compras públicas, licitações e contratos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 5.3.** Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato, e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, e atender aos chamados do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.
- 5.4.** Fornecer todas as orientações, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, conforme especificações constantes deste Termo de Referência (TR).
- 5.5.** Disponibilizar pessoal técnico especializado necessário à fiel e perfeita execução dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato.
- 5.6.** Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os produtos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional ao Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 5.7.** Entregar os serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, objeto deste Contrato, dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.
- 5.8.** Executar o Contrato, responsabilizando-se pela qualidade dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteadó”



- 5.9. Transportar os seus funcionários, materiais, equipamentos etc., às suas expensas, até o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), ou outro local de trabalho, caso necessário.
- 5.10. Utilizar, na execução dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, profissionais habilitados, qualificados e treinados, observado o perfil básico exigido neste Termo de Referência (TR).
- 5.11. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 5.12. Dirimir quaisquer dúvidas e prestar todos os esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 5.13. Executar os serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).
- 5.14. Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da Contratada, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- 6.2. Emitir a Ordem de Serviço.
- 6.3. Expedir atestado de inspeção da execução dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.
- 6.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.
- 6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da Contratada, em relação aos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, objeto do Contrato.
- 6.6. Proporcionar acesso e movimentação dos funcionários da Contratada às instalações do Arquivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteadó”



Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

- 6.7. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas.
- 6.8. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto à terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- 6.9. Solicitar o imediato afastamento de qualquer funcionário da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.
- 6.10. Suspender, no todo ou em parte, a execução dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, sempre que a medida for considerada necessária.
- 6.11. Transmitir à Contratada as instruções necessárias à realização dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, complementares a este Termo de Referência (TR).
- 6.12. Comunicar à Contratada, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus funcionários;
- 6.13. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos.
- 6.14. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

8. PENALIDADES

- 8.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato; deixar de entregar documentação exigida no Edital; apresentar documentação falsa; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver o objeto e as condições da Proposta; falhar ou fraudar na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo; fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas no art. 90 e art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



abril de 2021.

9. ESTIMATIVA DE CUSTO

9.1. O valor médio total proposto pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos, será de R\$ 24.400,00 (vinte e quatro mil e quatrocentos reais), pelo prazo de 12 (doze) meses.

10. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

Unid.	Classificação	Descrição
Referência 12	180100.04122.3001.2088 33.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos será efetuado em até 05 (cinco) dias após apresentação de Nota Fiscal discriminada, de acordo com a Ordem de Compras, e acompanhada de medição comprobatória de entrega assinada pelo responsável pela fiscalização do Contrato.

11.2. O pagamento dos serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa em compras públicas, licitações e contratos será creditado em favor da Contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, o número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

Rio Claro/SP, 23 de fevereiro de 2024.

Monica Cristina Brunini Frandi Ferreira
Superintendente APHRC

Carolina Hirai Suzuki
Presidente da Comissão Permanente de Licitação APHRC