



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto.): Secretaria Municipal de Administração	
Responsável pela Demanda: Railda Conrado Fontes Jácome	E-mail/Telefone:
Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para os serviços de Apoio Administrativo junto as secretarias e setor de compras do município de Marcelino Vieira-RN.	
Forma de Contratação sugerida:	
<input checked="" type="checkbox"/> Dispensa – Contratação direta Modalidades da Lei n.º 14.133/21:	

1. Justificativa da necessidade da contratação

A contratação de serviços de apoio administrativo junto às secretarias e ao setor de compras é fundamental por inúmeras razões que impactam de forma direta na eficiência e na qualidade dos serviços públicos prestados, podemos citar a questão da Otimização de Recursos Humanos, devido ao volume de tarefas administrativas, por vezes tais setores enfrentam uma sobrecarga de trabalho, com a contratação do apoio administrativo, os funcionários desses setores se concentrará em suas atribuições principais, aumentando dessa forma a eficiência operacional. Outra questão relevante é o atendimento às demandas emergenciais e sazonais, em períodos de demanda intensa a equipe administrativa existente pode não ser suficiente, com os serviços de apoio administrativo facilitará a suprir essas necessidades.

Portanto, a justificativa para a contratação dos serviços de apoio administrativo é viável e necessária, não somente para otimização de demandas, como também no aumento da qualidade, eficiência e eficácia, contribuindo assim para uma gestão mais eficaz e transparente.

2. Quantidade itens/serviços a ser contratada

Item	Descrição (sucinta)	Unidade	Quantidade
01	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AS SECRETARIAS E SETOR DE COMPRAS DO MUNICÍPIO DE MARCELINO VIEIRA-RN.	MES	12

3. Previsão de data em que deve ser iniciada prestação dos serviços

Os serviços deverão ser prestados após emissão da ordem de serviços e solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

4. Observações gerais

4.1 Unidade e setor responsável para esclarecimentos:

Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos devem sempre ser solicitados a unidade gestora solicitante



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

Railda Conrado Fontes Jácome
Marcelino Vieira-RN, 05 de julho de 2024



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 00051/2024

1. Informações Básicas

- 1.1 O Processo Administrativo correspondente às demandas geradas para a condução da futura contratação é de número 00051/2024.
- 1.2 O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.
- 1.3 O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. Descrição da Necessidade

- 2.1 A contratação de serviços de apoio administrativo junto às secretarias e ao setor de compras é fundamental por inúmeras razões que impactam de forma direta na eficiência e na qualidade dos serviços públicos prestados, podemos citar a questão da Otimização de Recursos Humanos, devido ao volume de tarefas administrativas, por vezes tais setores enfrentam uma sobrecarga de trabalho, com a contratação do apoio administrativo, os funcionários desses setores se concentrará em suas atribuições principais, aumentando dessa forma a eficiência operacional. Outra questão que relevante é o atendimento às demandas emergenciais e sazonais, em períodos de demanda intensa a equipe administrativa existente pode não ser suficiente, com os serviços de apoio administrativo facilitará a suprir essas necessidades.
- 2.2 Portanto, a justificativa para a contratação dos serviços de apoio administrativo é viável e necessária, não somente para otimização de demandas, como também no aumento da qualidade, eficiência e eficácia, contribuindo assim para uma gestão mais eficaz e transparente.

3. Requisitos da Contratação

- 3.1 Os serviços objeto da aquisição são os seguintes:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AS SECRETARIAS E SETOR DE COMPRAS DO MUNICÍPIO DE MARCELINO VIEIRA-RN.	MÊS	12

- 3.2 Os serviços deveram ser **prestados imediatamente** aos pedido especificado em ordem de serviço em local e hora designado também em ordem de serviço.
- 3.3 Os serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste processo e na proposta de preço, devendo ser suubstituidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuizo da aplicação das penalidades.



4. Estimativa da quantidade para a contratação

4.1 A estimativa de quantidade para a contratação se dá tendo por base as que foram apresentadas em estudo nas unidades administrativas municipal.

5. Levantamento de Mercado

5.1 Para a contratação em tela, foi realizado pesquisa de preço junto a empresas que comercializam tais preço em portais governamentais de contratações, com o objetivo de identificar soluções que melhor atendessem a necessidade desta unidade solicitante.

6. Estimativa do Valor da Contratação

6.1 Com base nos custos para a execução do objeto da contratação, obtidos mediante pesquisa de mercado devidamente realizadas nos termos da legislação, regulamentos e normas vigentes, relacionados, a ESTIMATIVA PRELIMINAR TOTAL é equivalente a R\$ 41.499,96 (Quarenta e um mil, quatrocentos e noventa e nove reais e noventa centavos), baseada na busca prévia de cotações, suscetível a alterações durante a realização do certame.

7. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

7.1 Não é divisível, não se aplica.

8. Resultados Pretendidos

8.1 Pretende-se contratar os serviços deste processo pelo menor preço, até o limite do preço unitário máximo estimado, com a qualidade, especificações e exigências descritas visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e garantir a melhoria no desenvolvimento das atividades.

8.2 Dessa maneira, considera esta equipe de planejamento que é dever do Gestor Público promover as condições adequadas de trabalho, visando à eficiência, eficácia, conforto, segurança, economicidade, sustentabilidade e saúde, além de prezar pelas condições de melhoria da qualidade dos serviços oferecidos.

9. Providências a serem adotadas

9.1 Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência será elaborado e, caso aprovado pela Autoridade Competente deste Município, será realizada contratação direta por meio de Dispensa de Licitação.

9.2 O sucesso do certame está vinculado a ampla divulgação, visando oportunizar a competitividade entre os potenciais fornecedores para que seja selecionada a melhor proposta.



10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

10.1 Não há a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto ora debatido.

11. Possíveis Impactos Ambientais

11.1 Considerou-se que os bens objeto dessa contratação terão reduzidos os impactos ambientais quando obedecidas às documentações de comprovações exigidas compulsória e expressamente para os itens deste processo, destacadamente àquelas exigências constante no anexo das especificações

12. Declaração de Viabilidade

12.1 Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

13. Responsáveis pela Elaboração

13.1 Favorável.

Marcelino Vieira-RN 05 de julho de 2024

Rilda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 00051/2024

01 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Apresento, a seguir, estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, considerando o preço atualmente praticado, a definição de métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato, quando for o caso para: Contratação de Pessoa Jurídica para os serviços de Apoio Administrativo junto as secretarias e setor de compras do município de Marcelino Vieira-RN.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO JUNTO AS SECRETARIAS E SETOR DE COMPRAS DO MUNICÍPIO DE MARCELINO VIEIRA-RN.	MÊS	12

1.2 No preço ofertado deverão estar inclusos todos os imposto e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante nesta proposta.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da sua publicação na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

1.5 Os serviços deverão ser prestados imediatamente ao pedido especificado em ordem de serviço em local e hora designado também em ordem de compra.

02- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de serviços de apoio administrativo junto às secretarias e ao setor de compras é fundamental por inúmeras razões que impactam de forma direta na eficiência e na qualidade dos serviços públicos prestados, podemos citar a questão da Otimização de Recursos Humanos, devido ao volume de tarefas administrativas, por vezes tais setores enfrentam uma sobrecarga de trabalho, com a contratação do apoio administrativo, os funcionários desses setores se concentrará em suas atribuições principais, aumentando dessa forma a eficiência operacional. Outra questão que relevante é o atendimento às demandas emergenciais e sazonais, em períodos de demanda intensa a equipe administrativa existente pode não ser suficiente, com os serviços de apoio administrativo facilitar a suprir essas necessidades.

2.2 Portanto, a justificativa para a contratação dos serviços de apoio administrativo é viável e necessária, não somente para otimização de demandas, como também no aumento da qualidade, eficiência e eficácia, contribuindo assim para uma gestão mais eficaz e transparente.



03 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis inseridos no estudo técnico Preliminar.

3.2 O prazo para a entrega dos serviços será tempestivo, de acordo com as necessidades da administração pública município.

3.3 Os serviços deverão ser prestados imediatamente ao pedido especificado em ordem de serviço em local e hora designado também em ordem de compra.

04- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Todos os serviços deverão ser prestados dentro dos prazos postos pela legislação vigente controlados pelo controle interno e controle externo. Sem causar mora a administração pública municipal ou a esta vier causar prejuízos administrativos.

4.2 Prestar suporte à Contratante quando esta informar necessidades específicas referentes ao objeto.

4.3 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a entrega dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino Vieira/RN.

4.4 As partes devem cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

05- MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a contratação do objeto supra mencionado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4 São obrigações da Contratante:

5.4.1-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;



5.4.2-Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.4.3-Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.4.5-Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.4.6- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

5.4.7-A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.5 São obrigações da contratada:

5.5.1-A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.5.2- Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pela prestação dos serviços, assim como pelas despesas de transportes, frete e seguros correspondentes.

5.5.3- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 horas, os serviços com falhas, erros ou incompletos.

5.5.4- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.5.5-Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;

5.5.6-Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

06- DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.1 O contratante realizará inspeção minuciosa na execução dos serviços, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela execução, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



6.2 O Contratado fica obrigada 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 ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última entrega dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

07-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE -MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

7.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

7.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas

7.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação

7.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos



7.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos

7.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.11 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.12.1 Habilitação Jurídica

7.12.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.12.1.2 Microempreendedor **Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

7.12.1.3 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.12.1.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

7.12.1.5 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.12.1.6 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.12.1.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#)

7.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.13.1 Habilitações fiscal, social e trabalhista.

7.13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.13.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.13.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.13.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

7.13.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.13.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

7.13.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.13.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Estadual nº 675, de 2020 e Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.14 Qualificação técnica e Comprovação técnico profissional, pela licitante, de possuir em seu quadro técnico permanente, mediante registro na carteira profissional, ficha de emprego, contrato de trabalho, contrato social ou contrato de natureza civil com trabalhador autônomo, na data prevista para a assinatura do contrato de 01 (um) profissional de nível superior em Engenharia em Segurança do Trabalho, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto da licitação.



PREFEITURA DE
**MARCELINO
VIEIRA**
NOSSA CIDADE
CADA VEZ
MELHOR

Secretaria Municipal
de Administração - SEAD



08- DAS PENALIDADES

8.1 O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas no artigo 156 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

09 -DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

9.2 Para tal, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Finanças do Município de Marcelino Vieira para que indicará a dotação orçamentária de acordo com o escopo em questão.

9.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Marcelino Vieira/RN, 08 de julho de 2024.

Railda Conrado Fontes Jácome
Secretária Municipal de Administração