



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de assessoria técnica especializada junto à Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, contemplando capacitação e treinamento de equipes, orientação e apoio técnico, planejamento e organização de projetos institucionais, elaboração de documentos técnicos e apoio às atividades administrativas, conforme relacionado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UND	QTD
01	Prestação de serviços técnicos especializados voltados à assessoria técnica para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, compreendendo a capacitação e treinamento de equipes, orientação e apoio técnico continuado, planejamento e organização de projetos institucionais, elaboração de materiais técnicos e suporte administrativo, no âmbito do fortalecimento da gestão pública e do desenvolvimento de programas, projetos e ações institucionais no âmbito da administração pública municipal.	MÊS	07

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como finalidade oferecer suporte técnico especializado, visando fortalecer a gestão pública municipal, mediante capacitação e treinamento das equipes, orientação técnica continuada, apoio na elaboração de documentos administrativos e técnicos, bem como no planejamento e organização de projetos institucionais voltados às políticas públicas de assistência social, habitação e promoção do trabalho.

2.2. A assessoria contribuirá significativamente para a melhoria da execução das atividades administrativas, proporcionando maior eficiência, organização e segurança técnica nos procedimentos internos, além de auxiliar na adequação das ações da secretaria às normas e diretrizes vigentes da administração pública e das políticas socioassistenciais.

2.3. Destaca-se ainda que a capacitação continuada dos servidores e colaboradores é indispensável para garantir a qualidade dos serviços ofertados à população, promovendo o aprimoramento profissional das equipes e fortalecendo a capacidade técnica da gestão municipal.

3. DO DETALHAMENTO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços de assessoria técnica especializada deverá ser executada de forma contínua, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

Assistência Social, compreendendo suporte técnico, administrativo e operacional, mediante acompanhamento presencial e/ou remoto.

Os serviços a serem executados incluem:

- I – Capacitação e treinamento das equipes técnicas e administrativas da secretaria, visando o aperfeiçoamento das rotinas de trabalho, procedimentos administrativos e execução das políticas públicas vinculadas à assistência social, habitação e programas sociais;
 - II – Orientação e apoio técnico na organização, planejamento e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela secretaria, promovendo melhorias nos processos internos e na gestão administrativa;
 - III – Assessoria na elaboração de documentos técnicos e administrativos, tais como ofícios, relatórios, pareceres, termos de referência, planos de ação, projetos institucionais, cronogramas, formulários e demais documentos necessários ao funcionamento da secretaria;
 - IV – Apoio técnico na organização e planejamento de programas, projetos, campanhas e ações institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
 - V – Acompanhamento e orientação quanto ao cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos aplicáveis à administração pública e às políticas socioassistenciais;
 - VI – Suporte técnico às atividades administrativas, contribuindo para a melhoria da organização interna, do fluxo documental e da eficiência dos serviços prestados;
 - VII – Realização de reuniões técnicas, visitas de acompanhamento, emissão de orientações e suporte contínuo aos servidores e colaboradores da secretaria, sempre que solicitado pela gestão municipal.
- 3.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de maneira planejada e articulada com a equipe da secretaria, observando os princípios da eficiência, legalidade, transparência e interesse público, garantindo suporte técnico adequado às demandas administrativas e institucionais do município.
- 3.3. A execução do objeto licitado dar-se-á de no prazo de até 03 (TRÊS) dias úteis, em conformidade com o Termo de Referência e a Emissão da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal demandante;
- 3.4. A fiscalização da execução será realizada por servidor designado pela Administração Municipal, que acompanhará o cumprimento das obrigações contratuais, podendo solicitar ajustes e melhorias sempre que necessário.

4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

5. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

5.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site: www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- i) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- j) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- k) A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentar 1 (um), ou mais, atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando, a contento, objeto em características compatíveis ao desta Dispensa;
- b) A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, podendo apresentar mediante solicitação do agente de contratação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

6. DO PREÇO ESTIMADO

6.1 O valor total máximo estimado é baseado em pesquisa de mercado, a partir de levantamento do setor de compras da Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN.

7. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

7.1 O estabelecimento da ordem cronológica e procedimento de liquidação da despesa iniciar-se-ão com o protocolo da Nota Fiscal pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

execução de obras junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças e deverá ser concluído no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

7.2 A Secretaria solicitante deverá efetuar a autuação da documentação de cobrança protocolada, e encaminhá-la ao Setor Financeiro, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que este proceda como registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no sistema orçamentário, financeiro e contábil.

7.3 Após o registro contábil a que se refere o artigo anterior, o Setor Financeiro identificará o gestor do contrato e encaminhará a documentação apresentada pelo fornecedor, prestador de serviços ou responsável pela execução de obras, acompanhada da cópia da nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.

8. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato terá como responsáveis:

8.1.1. GESTOR DO CONTRATO: RAQUEL COSTA SERAFIM ROCHA.

8.1.2. FISCAL DO CONTRATO: WANESKA SILVA BEZERRA.

Parágrafo único: O gestor responsável pelo atesto da despesa, acompanhará a prestação dos serviços, bem como conferirá a documentação comprobatória exigida pela legislação em vigor, verificando, inclusive, a autenticidade das certidões apresentadas junto aos respectivos órgãos expedidores.

9. DOS PAGAMENTOS EM ORDEM CRONOLÓGICA

9.1 Os pagamentos deverão respeitar a ordem cronológica, considerando cada fonte diferenciada de recursos, sendo que, no caso de recursos vinculados, cada contrato de empréstimo, convênio ou outra origem de recursos será uma fonte.

9.2 O pagamento das despesas orçamentárias da Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN ficará a cargo do Setor Financeiro, e será efetuado após a ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados os prazos previstos nesta Resolução e a ordem cronológica classificada por fonte diferenciada de recursos.

§ 1º O pagamento da despesa deverá ser realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do protocolo da Nota Fiscal pelo prestador de serviços.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 CABERÁ À LICITANTE VENCEDORA

a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

b) Realizar os serviços, atendendo as normas deste Termo de Referência.

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

d) Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

e) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da prestação dos serviços, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.

f) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência – Anexo I do edital, sem prévia autorização da Contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Praça Fabião das Queimadas, 700 – Centro – Cep: 59430-000

g) Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 CABERÁ À Prefeitura Municipal de Lagoa de Velhos/RN

- a) Fornecer todas as informações e dados necessários para a execução dos serviços.
- b) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço realizado, para que seja, reparado ou corrigido.
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.
- d) Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.
- e) A Prefeitura Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS SANÇÕES

12.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei 14.133/2021 ao contratado, nos termos de cláusula específica, prevista no contrato ou instrumento equivalente.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 07 (sete) meses, iniciando-se na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

14. LEGISLAÇÃO APLICADA:

12.1 Aplica-se a Lei 14.133/2021.

Lagoa de Velhos/RN, 26 de maio de 2026.

Zenóbia Raquel dos Santos
Coordenadora de Assistência Social