



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



TERMO DE REFERÊNCIA COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021

Órgão Requerente	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Responsável	Luiz Carlos Previlato
E-mail	Prefeituraquata@quata.sp.gov.br

1- Definição do objeto: Solicitamos abertura de processo de dispensa de licitação para contratação de serviço para a institucionalização do processo de governança das contratações, à secretaria de administração e finanças, conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (mensal)	VALOR TOTAL (12 meses)
1	670.002.003	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A INSTITUCIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES, COMPREENDENDO O SUPORTE NA FORMULAÇÃO, GESTÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) (Por um período de 12 meses)	SV	1	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00

1.2. Classificação do objeto: Serviço especializado de institucionalização do PCA.

1.3. Critério de Julgamento: Menor preço unitário.

1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados: É dispensado o Projeto básico por se tratar de serviço de institucionalização do plano de contratações anual.

Análise de risco: Não contratar uma empresa para a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC/PCA) sob a égide da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) expõe a administração pública a riscos elevados, principalmente se a equipe interna não possuir expertise técnica ou tempo disponível. O PCA não é apenas um documento burocrático, mas uma ferramenta estratégica de governança que organiza compras, prorrogações e evita fracionamento de despesas. A não elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) aumenta o risco de fracionamento ilegal de despesa, compras emergenciais custosas e auditorias desfavoráveis pelos órgãos de controle. A falta de planejamento gera ineficiência administrativa, contratações desarticuladas, perda de ganhos em escala, desmotivação da equipe e desperdício de recursos públicos, dificultando a transparência.

1.5. Valor total: O valor total estimado para a execução do objeto descrito acima é de aproximadamente R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) anuais, sendo aproximadamente R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensais; considerando os valores praticados por empresas de serviços técnicos especializados desse segmento da região, além de considerar painel de preços e contratações anteriores de prefeituras de municípios de porte similar.

1.6. Registro de Preços: () SIM (x) NÃO

Dispensa de licitação

2-Justificativa: O órgão necessita adequar seus processos à Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), que exige o Plano de Contratações Anual (PCA) como ferramenta de governança. Atualmente, a ausência de expertise técnica interna para a consolidação e o monitoramento do fluxo de demandas gera riscos de desabastecimento e ineficiência orçamentária. Conformidade Legal: Atendimento ao art. 12 da Nova Lei de Licitações, garantindo que o PCA seja um instrumento estratégico de governança. Eficiência e Planejamento: Elaboração técnica que alinha as aquisições às reais necessidades da organização, evitando desperdícios e compras fragmentadas. Gestão de Riscos: Mapeamento antecipado de necessidades, reduzindo a incidência de compras emergenciais, que são mais caras e menos transparentes. Transparência e Padronização: Organização do plano para publicação em conformidade com as normas, aumentando a segurança jurídica dos atos.



3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art. 16 em especial)

Ficha	Programática	Fonte
049	Manutenção Depto Administrativo (serviço)	Recurso próprio

3.1. Origem do recurso: Recurso próprio.

4-Condições de habilitação: Empresa deve estar apta para contratação pública, com CNPJ ativo e possuir CNAE compatível com o produto/serviço solicitado. Apresentar documento que certifique atuação na gestão pública, como notas fiscais, empenhos ou contratos.

5- Condições de execução do objeto:

5.1 – Prazo e forma de entrega/execução:

A execução dos serviços deve ser iniciada logo após a assinatura do contrato.

Os serviços serão prestados de forma (Híbrida/Presencial/Remota), com entregas mensais vinculadas a produtos específicos (ex: Relatório de Consolidação de Demandas). A contratada deve estar à disposição para atender as demandas da Secretaria de Administração e Finanças, prestando assessoria todos os dias (de segunda à sexta, das 07:00 às 17:00h), sendo que ao menos 2 dias da semana a assessoria deve ser realizada de forma presencial, podendo o restante ser de forma remota, via aplicativos de comunicação. A execução da prestação de serviço será contabilizada por mês, sendo a contratação vigente pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogada.

A contratada deverá realizar as seguintes atividades:

Fase 1: Diagnóstico e Planejamento: Mapeamento do fluxo atual de demandas e identificação de gargalos.

Fase 2: Elaboração do PCA: Apoio às unidades requisitantes na descrição de objetos e estimativas de prazos; consolidação do documento final.

Fase 3: Gestão e Monitoramento: Criação de dashboards ou relatórios mensais de acompanhamento (previsto vs. realizado).

Fase 4: Capacitação: Treinamento dos servidores envolvidos no ciclo de planejamento.

O pagamento será efetuado mediante a entrega e aprovação dos seguintes Produtos:

Produto 1: Cronograma de trabalho e Plano de Ação.

Produto 2: Minuta consolidada do PCA para o exercício seguinte.

Produto 3: Relatórios Trimestrais de Monitoramento da Execução.

5.2 – Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto: Os serviços, dependendo das suas particularidades, deverão ser executados de forma presencial sempre que solicitado pela Secretaria de Administração e Finanças, nas dependências da referida Secretaria (localizada na Rua Carlos Bleinroth N.º 94 - na entrada da cidade de Quatá-SP, CEP: 19780-025, Centro) durante o horário de expediente, compreendido entre 07h00 e 17h00. Os atendimentos poderão, ainda, serem realizados de forma remota, por meio de telefone ou aplicativos de comunicação, sempre que necessário ou quando assim definido pela Secretaria solicitante. A entrega da prestação de serviço (documentos, relatórios, etc) realizada pela empresa será entregue aos responsáveis pela demanda do serviço. O responsável pelo recebimento e fiscalização será Fátima Ap.Croscatto Lopes Pereira - Secretária Administrativa.

5.3 – Condições de garantia e assistência técnica:

A empresa deverá garantir o cumprimento de todos os prazos de entrega conforme for solicitado pela contratante.

5.4 – Prazo de vigência da contratação: Vigência de 12 meses, gerando um contrato que poderá ser prorrogado por igual período e reajustado o valor conforme índice inflacionário (IPCA).

5.5 – Demais informações necessárias para execução do objeto:

Não há



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



6- Obrigações da contratada:

- A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- Executar os serviços conforme as especificações técnicas, prazos e demais condições estabelecidas no presente termo, deverá estar regularmente inscrita nos órgãos competentes, bem como estar em situação regular perante os órgãos fiscais federais, estaduais e municipais.
- Deve possuir conta jurídica e emitir nota fiscal eletrônica de serviços.
- Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos.
- Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato.
- Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, quaisquer irregularidades na execução do objeto.
- A contratada ficará responsável pelo seu transporte, alimentação ou qualquer outra despesa indireta.
- A contratada deverá cumprir as datas e horários previamente determinados, devendo avisar e justificar com antecedência qualquer imprevisto que o impeça de comparecer.
- A contratada deve possuir experiência comprovada em gestão pública e planejamento estratégico.
- Fornecer dados bancários para o pagamento da nota fiscal ocorrer por transferência eletrônica identificada.

7- Gestão e Fiscalização:

Gestão: Luiz Carlos Previlato - Secretario de Administração e Finanças

Fiscalização: Fátima Ap.Croscatto Lopes Pereira - Secretária Administrativa

8-Outras informações:

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da execução do serviço (mensalmente) e recebimento da respectiva nota fiscal eletrônica de serviços, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente jurídica vinculada ao CNPJ informado na proposta/orçamento que deu origem ao empenho.

Email para contato: prefeituraquata@quata.sp.gov.br

Telefone: (18) 3366-1008

Quatá/SP, 29 de Maio de 2026

LUIZ CARLOS

PREVILATO:792402598

72

Assinado de forma digital por LUIZ

CARLOS PREVILATO:79240259872

Dados: 2026.06.17 14:23:43 -03'00'

Luiz Carlos Previlato

Secretário de Administração e Finanças

FATIMA APARECIDA

CROSCATTO LOPES

PEREIRA:11075029856

Assinado de forma digital por FATIMA

APARECIDA CROSCATTO LOPES

PEREIRA:11075029856

Dados: 2026.06.08 14:39:38 -03'00'

Fátima Ap.Croscatto Lopes Pereira

Secretária Administrativa

Evandro Alves Silva

Escriturário Elaborador TR