



TERMO DE REFERÊNCIA

INEXIGIBILIDADE Nº /2025

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objetivo a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos e administrativos contínuos, destinados a atender as necessidades das diversas secretarias da administração pública de Vera Mendes/PI.**

1.2 A prestação desses serviços é essencial para garantir a eficiência e qualidade na execução das atividades administrativas, proporcionando suporte técnico qualificado e adequado ao bom funcionamento da gestão pública municipal.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 A contratação será realizada com base no **artigo 74 da Lei nº 14.133/2021**, que prevê a **inexigibilidade de licitação**, em razão da **exclusividade** do serviço ofertado pela empresa selecionada, que detém um sistema especializado, com características únicas e adequadas às necessidades da Prefeitura Municipal de Vera Mendes/PI.

2.2 A contratação por inexigibilidade se justifica pela impossibilidade de competição, uma vez que a empresa detém a **tecnologia única** necessária para atender às demandas específicas da gestão pública municipal.

3. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE

3.1 A necessidade de contratação de serviços técnicos e administrativos contínuos decorre da demanda crescente por suporte especializado na execução das atividades essenciais das secretarias municipais. A terceirização desses serviços possibilita a otimização dos recursos humanos e financeiros da administração, garantindo maior eficiência operacional, além de proporcionar flexibilidade na execução das tarefas diárias e aprimoramento dos serviços prestados à população. Ademais, a contratação permitirá que a Administração Pública concentre esforços



em suas funções estratégicas, enquanto atividades auxiliares e técnicas serão desempenhadas por profissionais qualificados e experientes.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços técnicos e administrativos contínuos a serem contratados abrangem um conjunto de atividades essenciais para o funcionamento das secretarias municipais. Dentre as principais atribuições, destacam-se:

- 4.1.1 Atendimento ao público, suporte administrativo e protocolo;
- 4.1.2 Controle, organização e gestão documental;
- 4.1.3 Assessoria técnica e operacional em processos administrativos;
- 4.1.4 Elaboração de relatórios, planilhas e estudos técnicos;
- 4.1.5 Apoio logístico, operacional e organizacional nas atividades das secretarias;
- 4.1.6 Manutenção e atualização de bancos de dados e registros oficiais;
- 4.1.7 Apoio na organização de eventos e reuniões institucionais;
- 4.1.8 Suporte na implementação de programas e projetos municipais.

Os serviços deverão ser prestados com eficiência, qualidade e pontualidade, garantindo o adequado suporte às atividades diárias da administração municipal.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de renovação por igual período, conforme interesse da Administração Municipal e disponibilidade orçamentária, sempre observadas as condições contratuais e legais.

6. CRITÉRIO DE PAGAMENTO E VALOR ESTIMADO

6.1 O pagamento será realizado mensalmente, com base na medição dos serviços efetivamente prestados. A liberação dos valores estará condicionada à aprovação dos relatórios de execução apresentados pela contratada, bem como à regularidade da documentação fiscal e trabalhista. O repasse será efetuado por meio de ordem bancária, garantindo transparência e segurança no cumprimento das obrigações contratuais.



6.2 O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 75.500,00 (Setenta e cinco mil e quinhentos reais)** por ano.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 São obrigações da empresa contratada:

- 7.1.1 Fornecer o sistema de gestão pública conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.1.2 Prestar **suporte técnico** contínuo, com atendimento remoto e presencial quando necessário.
- 7.1.3 Garantir a **atualização periódica do sistema**, conforme exigências legais e melhorias tecnológicas.
- 7.1.4 Realizar **treinamentos** para servidores municipais, conforme solicitado pela Administração.
- 7.1.5 Assegurar o **funcionamento contínuo** do sistema, com manutenção e intervenções sempre que necessário.

8. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

8.1 A Prefeitura Municipal de Vera Mendes/PI deverá:

- 8.1.1 Disponibilizar **acesso ao sistema** para os servidores designados para sua utilização.
- 8.1.2 **Efetuar os pagamentos** conforme os valores e prazos estipulados no contrato.
- 8.1.3 **Acompanhar e fiscalizar** a execução do contrato, garantindo a conformidade com os termos acordados.
- 8.1.4 Solicitar as **atualizações e manutenções** do sistema conforme as necessidades da gestão pública.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 A seleção da empresa será realizada com base na **comprovação da exclusividade** e na **qualificação técnica** da empresa para fornecer o sistema de gestão pública, conforme os requisitos especificados. Será considerada a **exclusividade do sistema** e a **capacidade técnica** para garantir a efetiva prestação dos serviços necessários à administração municipal.



10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após apresentação da **nota fiscal** e da **comprovação da execução** dos serviços.

10.2 O valor mensal acordado é de **R\$ 6.285,00 (Seis mil, duzentos e oitenta e cinco reais)**, totalizando **75.420,00 (Setenta e cinco mil, quatro centos e vinte reais)** por ano.

10.3 O pagamento será realizado por **transferência bancária**, conforme as instruções fornecidas pela contratada, respeitando as condições estabelecidas no contrato.

11. GARANTIAS

11.1 A contratada deverá garantir a **continuidade dos serviços** e assegurar a **disponibilidade do sistema** durante o período contratual. Qualquer descumprimento das obrigações poderá resultar em **sanções administrativas**, conforme previstas na **Lei nº 14.133/2021**, incluindo **multa, rescisão contratual** e outras medidas cabíveis.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização da execução do contrato será realizada pela **Comissão de Licitação** ou outro órgão competente da Prefeitura Municipal de Vera Mendes/PI.

12.2 A fiscalização tem como objetivo garantir o cumprimento das condições acordadas, assegurando que o sistema seja implementado e mantido de acordo com as exigências contratuais.

13. FORO

13.1 Para a resolução de eventuais conflitos oriundos deste contrato, as partes elegem a **Comarca de Itainópolis-PI** como foro competente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Vera Mendes – PI, 06 de fevereiro de 2025



FLÁVIO JOSÉ DE CARVALHO SOUSA

Secretário Municipal de Administração e Planejamento