

PROCESSO Nº 1152/2025

MUNICÍPIO DE MUTUNÓPOLIS-CNPJ 01.799.683/0001-51

**TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS– CONTRATAÇÃO DIRETA**

**1- DO OBJETO**

**1.1 - Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA COMO EXECUTORA DOS SISTEMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AOS MINISTÉRIOS DAS CIDADES, NOS SISTEMAS FNIS E SINS PARA ATENDIMENTO AO PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2008 A 2024 E ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE HABILITAÇÃO SIMPLIFICADO NO SISTEMA DO SINHS E FNHS. CONFORME PENDÊNCIAS ENCAMINHADAS PELA CENTRALIZADOS DA CAIXA ECONÔMICA CEFUS.**

| ITEM | QTD                         | UND | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | UNITÁRIO             | TOTAL         |
|------|-----------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| 01   | 1                           | SV  | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE ASSESSORIA COMO EXECUTORA DOS SISTEMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AOS MINISTÉRIOS DAS CIDADES, NOS SISTEMAS FNIS E SINS PARA ATENDIMENTO AO PROCESSO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2008 A 2024 E ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE HABILITAÇÃO SIMPLIFICADO NO SISTEMA DO SINHS E FNHS. CONFORME PENDÊNCIAS ENCAMINHADAS PELA CENTRALIZADOS DA CAIXA ECONÔMICA CEFUS. | R\$ 28.148,61        | R\$ 28.148,61 |
|      | <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>R\$ 28.148,61</b> |               |

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 28.148,61(vinte e oito mil cento e quarenta e oito e sessenta e um centavos )**, conforme custos unitários e totais apostos na tabela acima.

## **2. FUNDAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A fundamentação da contratação e os quantitativos relativos ao processo de prestação de contas junto aos Ministérios das Cidades, através dos sistemas FNIS e SINS, encontram-se detalhados no Termo de Referência (TR) e no diagnóstico elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, o qual descreve as necessidades específicas do município no atendimento ao processo de prestação de contas de 2008 a 2024. Este diagnóstico aponta como pendências existentes, que precisam ser sanadas com urgência para garantir a continuidade do fluxo de recurso

2.2 A contratação de uma empresa especializada na execução de serviços técnicos de assessoria para a prestação de contas no Sistema FNIS e SINS é necessária para garantir a conformidade dos processos com a exigência dos Ministérios das Cidades e da Caixa Econômica Federal (CEFUS). O envio técnico especializado é essencial para resolver as pendências existentes, garantir a entrega dos documentos exigidos dentro dos prazos e permitir que o município esteja habilitado a continuar recebendo repasses federais para se

2.3 A empresa contratada será responsável por realizar o levantamento completo das pendências no sistema FNIS e SINS, elaborar o plano de habilitação simplificado e atuar na correção e adequação das informações relacionadas às prestações de contas de 2008 a 2024. Isso inclui o acompanhamento e a orientação para o correto preenchimento e envio dos relatórios de prestação de contas, conforme as diretrizes da Caixa Econômica Federal, além da revisão das contas passadas, a fim de garantir a regularidade e

2.4 A contratação de serviços especializados é essencial para que o município de Mutunópolis possa atender às exigências legais, mantendo a regularidade dos processos de prestação de contas e garantindo o cumprimento das normativas e prazos estipulados pela Caixa Econômica Federal e pelos Ministérios das Cidades. A não conformidade ou o não atendimento dos critérios pode resultar na suspensão de repasses e na impossibilidade de participação em novos programas fe.

2.5 Os resultados esperados da contratação incluem a regularização de todos os processos de prestação de contas, a readequação do Plano Municipal de Habilitação Simplificado nos

sistemas SINHIS e FNHIS e a eliminação das pendências que possam comprometer a obtenção de recursos futuros. Além disso, a contratação permitirá que o município mantenha sua elegibilidade para o acesso a novos recursos federais, fortalecendo a execução de seus

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

3.1 O prazo para a entrega de todos os serviços, incluindo a regularização das pendências, a entrega do plano de habilitação simplificado e o envio das prestações de contas dos anos de 2008 a 2024, deverá ser de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato. A entrega final do documento e todos os relatórios técnicos de diagnóstico, correção e proposta de ações serão realizadas conforme específico

3.2 Caso a empresa não consiga cumprir o prazo previsto, deverá comunicar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas os motivos da não entrega, para que a prorrogação do prazo seja comprovada e deliberada pela Secretaria Municipal de Administração de Mutunópolis. O não cumprimento do novo prazo poderá resultar em prejuízos, salvo em casos de força maior ou caso forem.

3.3 Os serviços técnicos de assessoria serão realizados no endereço: Prefeitura Municipal de Mutunópolis - Praça 3 Poderes, Rua 7 de Setembro, Setor Centro, Mutunópolis - GO, 76540-000, conforme especificações do Termo de Referência.

3.4 A empresa contratada deverá comprovar experiência e especialização técnica na execução de serviços de assessoria para a prestação de contas nos sistemas FNIS e SINS, com ênfase na regularização das pendências e na elaboração de planos de habilitação simplificados. A proposta de preço será do tipo GLOBAL, sem possibilidade de divisão, para garantir a entrega dentro do prazo e conforme exigido

3.5 Todos os custos relativos ao desenvolvimento do serviço, incluindo deslocamentos, coleta de dados, elaboração de relatórios e demais atividades permitidas para a execução dos serviços, serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada. A proposta deverá incluir todos os c

3.6 Os serviços executados deverão atender aos requisitos legais e normativos do Ministério das Cidades, da Caixa Econômica Federal e dos demais órgãos responsáveis, garantindo que todas as prestações de contas sejam apresentadas de forma adequada, transparente e dentro dos padrões

3.7 Caso os serviços entregues não atendam às especificações do Termo de Referência ou à proposta apresentada pela empresa, a empresa contratada deverá proceder à revisão e readequação do conteúdo no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da notificação. O cumprimento deste prazo poderá implicar negociações conforme o contrato.

#### **4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

4.1 O contrato será executado de acordo com as cláusulas estabelecidas, observando as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislações pertinentes. Ambas as partes deverão cumprir integralmente as obrigações acordadas, sendo responsabilizadas pela inexecução total ou parcial do contrato.

4.2 Caso haja impedimento ou suspensão temporária do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, registrado por meio de apostila assinada pelas partes envolvidas.

4.3 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um fiscal designado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura, ou por seu substituto, que será responsável por monitorar o cumprimento das condições do contrato e garantir que o PMSB esteja sendo elaborado conforme o estipulado.

4.3.1 O fiscal do contrato deverá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, tomando as medidas necessárias para corrigir falhas ou defeitos detectados durante o processo de execução.

4.3.2 O fiscal informará à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Infraestrutura sobre qualquer situação que demande uma decisão ou ação urgente que ultrapasse a sua competência, possibilitando a tomada de providências imediatas.

4.4 A empresa contratada será responsável por corrigir qualquer erro ou defeito nos produtos entregues, seja na elaboração do diagnóstico, no prognóstico, ou nas propostas de ações, em até 72 (setenta e duas) horas, a suas custas, quando solicitado pelo fiscal do contrato.

4.5 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente ao município ou a terceiros durante a execução do contrato, e tal responsabilidade não será reduzida pela fiscalização ou acompanhamento realizado pelo contratante.

4.6 A empresa contratada deverá arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do contrato. A inadimplência da contratada em relação a esses encargos não poderá ser transferida à Administração Pública e não afetará o cumprimento do objeto do contrato.

4.7 Toda comunicação entre o Município de Mutunópolis e a empresa contratada deverá ser realizada por escrito, com a possibilidade de utilização de mensagem eletrônica para situações que assim o permitam, conforme as normas estabelecidas.

4.8 O Município poderá convocar representante da empresa para reuniões periódicas, visando a implementação de providências necessárias para garantir o bom andamento da execução do contrato.

4.9 Após a assinatura do contrato, será agendada uma reunião inicial com o representante da empresa contratada para a apresentação do plano de fiscalização, com informações sobre as obrigações contratuais, estratégias para execução do PMSB, prazos de entrega e sanções aplicáveis.

4.10 Para o pagamento da fatura ou nota fiscal, será exigida a apresentação de documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da empresa, incluindo: Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a créditos tributários federais, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa), Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

## **5. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

5.1 O fornecedor será selecionado conforme análise de menor preço, dentre os orçamentos encaminhados junto a potenciais fornecedores, o qual será divulgado

resultado junto ao PNCP e demais sites de transparência municipal, conforme justificativa em anexo.

## 5.2 Exigências de habilitação

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

### 5.2.1 Habilitação jurídica

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

5.2.1.2 **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;

5.2.1.3 **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.

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

5.2.1.5 **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

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

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

## **5.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

5.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

5.2.2.2 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.

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

5.2.2.4 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;

5.2.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.2.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

5.2.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **6. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

6.1 O custo estimado total estimado da contratação é de **R\$ 54.294,74 (CINQUENTA E QUATRO MIL DUZENTOS E NOVENTA E QUATRO REAIS E SETENTA E QUATRO CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

7.3 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

03.13.18.541.2010.2.045.3.3.90.39- Ficha: 240 / sub 05/ Fonte: 100.

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

Mutunópolis - GO, 10 de fevereiro de 2025.

---

**WERLLES ALVES DE OLIVEIRA**

**Secretário de administração**