

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SERVIÇOS CONTÍNUOS – NATUREZA INTELECTUAL**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria para captação, gestão, acompanhamento e prestação de contas de recursos públicos oriundos de transferências voluntárias, convênios e emendas parlamentares, de natureza predominantemente intelectual, a serem executados de forma contínua, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1 Tabela de itens

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços técnicos especializados de consultoria e assessoria	—	Mês	12	R\$ 10.054,82	R\$ 120.657,89

1.2 Classificação do objeto quanto à complexidade

O objeto da contratação tem natureza de serviço técnico especializado, de caráter predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 Classificação quanto ao modelo de execução

O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista a necessidade permanente de acompanhamento técnico da execução de convênios e instrumentos de transferência.

1.4 Prazo de vigência

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A fundamentação da contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que demonstra:

- Insuficiência de equipe técnica especializada no quadro municipal;
- Necessidade de ampliar a captação de recursos externos;
- Complexidade técnica dos sistemas federais e estaduais;
- Necessidade de acompanhamento contínuo para evitar perda de recursos;
- Exigência de conformidade técnica na prestação de contas.

O objeto encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A solução contempla o ciclo completo da gestão de recursos públicos:

Fase de planejamento

- Levantamento de demandas;
- Identificação de programas governamentais;

Fase de captação

- Elaboração de projetos e planos de trabalho;
- Cadastramento em sistemas oficiais;

Fase de execução

- Acompanhamento técnico e financeiro;
- Controle de metas e prazos;

Fase de prestação de contas

- Elaboração de relatórios;
- Organização documental;

Fase de monitoramento

- Avaliação de resultados;
- Melhoria contínua.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1 Sustentabilidade**

- Priorização de processos digitais;
- Redução do uso de papel;
- Eficiência no uso de recursos públicos.

#### **4.2 Subcontratação**

Não será admitida subcontratação do objeto principal.

#### **4.3 Garantia da contratação**

Não será exigida garantia contratual, conforme análise do ETP.

#### **4.4 Vistoria**

Não há necessidade de vistoria prévia.

#### **4.5 Estrutura mínima**

A contratada deverá possuir estrutura técnica e operacional compatível com a execução dos serviços.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 Condições de execução**

- Início em até 5 dias da assinatura;
- Execução contínua;

- Atendimento remoto com suporte presencial quando necessário.

#### 5.2 Rotinas

- Elaboração de projetos e propostas;
- Acompanhamento de convênios;
- Atendimento de diligências;
- Emissão de relatórios mensais;
- Assessoramento técnico aos gestores.

#### 5.3 Local e horário

- Execução remota;
- Atendimento ao Município em horário comercial.

#### 5.4 Materiais

A contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários.

#### 5.5 Informações para dimensionamento

- Número estimado de convênios;
- Volume de propostas;
- Complexidade técnica dos sistemas.

#### 5.6 Transição contratual

Não serão necessários procedimentos específicos de transição.

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

6.1 O contrato deverá ser executado conforme Lei nº 14.133/2021.

6.2 A comunicação deverá ocorrer na forma preferencialmente por meio eletrônico.

#### 6.4 Fiscalização Técnica e Administrativa

Sobre a fiscalização técnica:

- Acompanhar execução;
- Registrar ocorrências;
- Exigir correções;
- Avaliar desempenho.

Sobre a fiscalização administrativa:

- Verificar regularidade fiscal;
- Acompanhar pagamentos;
- Analisar documentos;
- Propor sanções quando necessário.

#### 6.6 Gestor do contrato

Compete ao gestor:

- Coordenar fiscalização;
- Acompanhar execução global;
- Promover ajustes contratuais;

- Instruir processos sancionatórios.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### 7.1 Medição

Será mensal, considerando:

- Relatórios apresentados;
- Demandas atendidas;
- Cumprimento de prazos;
- Qualidade técnica.

### 7.2 Glosas

Poderão ocorrer em caso de:

- Descumprimento de prazos;
- Baixa qualidade técnica;
- Ausência de entregas.

### 7.3 Pagamento

- Prazo: até 10 dias úteis após liquidação;
- Mediante nota fiscal e ateste.

## **8. RECEBIMENTO**

8.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, contado da emissão da Nota Fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.1.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.1.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.1.1.2 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 e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas

todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.1.1.4 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.1.1.5 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade Concorrência Técnica e Preço, sendo 70% Técnica e 30% Preço.

9.2 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.2.1 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.

9.2.2 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.

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

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

9.2.2.3 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.

9.2.2.4 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.

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

#### **9.3.1 Habilitação Jurídica:**

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

d) 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;

e) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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 tem sede a matriz;

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

### **9.3.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) 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.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- f) 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.
- g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - g.1) 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.
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - h.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I - O CONTRATANTE obriga-se a assegurar as condições necessárias à plena execução do objeto contratual, comprometendo-se a fornecer, de forma tempestiva, todas as informações, documentos, dados e acessos indispensáveis à adequada prestação dos

serviços, inclusive aqueles relativos a convênios, contratos de repasse, sistemas eletrônicos e plataformas governamentais.

II - Compete ao CONTRATANTE designar formalmente gestor e fiscais do contrato, incumbidos do acompanhamento técnico, administrativo e financeiro da execução, devendo registrar ocorrências, avaliar o desempenho da CONTRATADA, atestar a execução dos serviços e adotar as providências necessárias à correção de falhas eventualmente identificadas.

III - O CONTRATANTE deverá garantir o acesso da CONTRATADA aos sistemas necessários à execução do objeto, inclusive mediante disponibilização de credenciais, senhas institucionais ou acompanhamento técnico por servidores habilitados, responsabilizando-se pela veracidade, integridade e atualidade das informações fornecidas.

IV - Incumbe ao CONTRATANTE promover a articulação institucional interna necessária à execução do objeto, assegurando a participação dos órgãos e setores envolvidos, bem como a disponibilização de interlocutores técnicos aptos à tomada de decisões e validação das atividades desenvolvidas.

V - O CONTRATANTE obriga-se a efetuar os pagamentos devidos nos prazos estabelecidos, desde que cumpridas as condições contratuais, bem como a proceder à retenção de valores ou aplicação de sanções quando verificado descumprimento contratual.

VI - Compete ainda ao CONTRATANTE analisar e deliberar sobre os produtos entregues, manifestando-se formalmente quanto à sua aprovação ou necessidade de ajustes, no prazo razoável definido no Termo de Referência, não podendo se omitir injustificadamente quanto às validações necessárias à continuidade da execução.

VII - O CONTRATANTE deverá adotar todas as medidas administrativas cabíveis em caso de inadimplemento contratual, inclusive instauração de processo administrativo punitivo, aplicação de sanções e eventual rescisão contratual, observando-se o devido processo legal.

VIII - O CONTRATANTE não responderá por quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA perante terceiros, sendo vedado o estabelecimento de vínculo trabalhista, previdenciário ou de qualquer natureza entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Pública.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

I – Executar os serviços com elevado padrão técnico, rigor metodológico e observância das melhores práticas profissionais aplicáveis à consultoria em captação e gestão de recursos públicos;

- II – Elaborar, revisar, estruturar e acompanhar propostas, planos de trabalho e projetos técnicos destinados à captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e demais entes concedentes;
- III – Atuar diretamente nos sistemas oficiais de gestão de transferências voluntárias e instrumentos congêneres, tais como Transferegov, SICONV, SIGA e outros correlatos;
- IV – Prestar assessoramento técnico contínuo aos gestores e servidores municipais, orientando quanto às exigências normativas, operacionais e procedimentais aplicáveis;
- V – Acompanhar a execução de convênios, contratos de repasse e instrumentos similares, promovendo o monitoramento físico e financeiro das ações;
- VI – Elaborar relatórios gerenciais periódicos, contendo análise técnica, indicadores de desempenho, identificação de riscos e recomendações estratégicas;
- VII – Prestar apoio técnico integral na fase de execução e prestação de contas, incluindo elaboração de documentos, relatórios e atendimento a diligências;
- VIII – Atender, no prazo estabelecido, às exigências, diligências e solicitações de órgãos concedentes, órgãos de controle e da própria Administração;
- IX – Manter equipe técnica qualificada, compatível com a complexidade do objeto, indicando responsável técnico e garantindo a continuidade dos serviços;
- X – Disponibilizar estrutura operacional adequada, incluindo recursos humanos, tecnológicos e logísticos necessários à execução contratual;
- XI – Indicar preposto com poderes de representação, responsável pela interlocução com o CONTRATANTE e pela coordenação das atividades;
- XII – Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato e no Termo de Referência, respondendo por eventuais atrasos injustificados;
- XIII – Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações a que tiver acesso, não podendo utilizá-las para fins diversos da execução contratual;
- XIV – Manter, durante toda a execução do contrato, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e jurídica exigida para contratação com a Administração Pública;
- XV – Responder integralmente por danos diretos e indiretos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação ou omissão;
- XVI – Adotar metodologia estruturada de gestão de projetos, com planejamento, execução, monitoramento e controle das atividades;
- XVII – Promover reuniões técnicas periódicas com o CONTRATANTE, presenciais ou remotas, para alinhamento, acompanhamento e avaliação dos serviços;
- XVIII – prestar suporte técnico consultivo na tomada de decisões estratégicas relacionadas à captação e gestão de recursos;
- XIX – Capacitar, quando solicitado, servidores municipais quanto aos procedimentos operacionais e normativos relacionados ao objeto contratual;

- XX – Corrigir, no prazo fixado pela fiscalização, quaisquer falhas, inconsistências ou inadequações identificadas na execução dos serviços;
- XXI – Não transferir, ceder ou subcontratar o objeto contratual, no todo ou em parte, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- XXII – Observar integralmente a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, normas correlatas e regulamentos específicos;
- XXIII – Assegurar a qualidade técnica, consistência e aderência normativa de todos os produtos entregues;
- XXIV – Atuar com diligência, boa-fé objetiva, lealdade contratual e responsabilidade técnica;
- XXV – Manter registros organizados das atividades executadas, possibilitando rastreabilidade, auditoria e controle pela Administração;
- XXVI – Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE quaisquer situações que possam comprometer a execução do objeto ou o alcance dos resultados esperados;
- XXVII – Adotar medidas preventivas de riscos e contingências relacionadas à execução contratual;
- XXVIII – Cumprir integralmente todas as obrigações previstas no Termo de Referência, ainda que não expressamente reproduzidas neste contrato.

## **12. FISCALIZAÇÃO**

12.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

12.1.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

12.1.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

12.2 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

12.3 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

12.4 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

12.4.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

12.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.5.1 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

12.6 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **13. RISCOS E MITIGAÇÃO**

Risco	Mitigação
perda de recursos	monitoramento contínuo
falhas técnicas	equipe qualificada
atrasos	controle de prazos
inconsistências	revisão técnica

### **14. VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, prorrogável conforme Lei nº 14.133/2021.

Cairo Rodrigo Hilário da Silva  
Secretário Municipal de Administração