

TERMO DE REFERÊNCIA

Procedimento: Dispensa de Licitação

Fundamentação: art. 75, II da Lei Federal de nº 14.133/21

Interessados: Município de Córrego do Ouro

Solicitante: Secretaria Municipal de Administração

Assunto: Solicita-se a abertura de processo administrativo para contratação de empresa especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM GESTÃO DE CONVÊNIOS** junto aos sistemas de convênios dos Governos Federal e Estadual, de interesse da Secretaria Municipal de Administração, para o Ano de 2026.

1 – OBJETO

1.1. A presente Dispensa de Licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em gestão de convênios, incluindo operacionalização, acompanhamento e suporte técnico nos sistemas oficiais de convênios dos Governos Federal e Estadual, de interesse da Secretaria Municipal de Administração, assegurando apoio técnico especializado na captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, garantindo a correta inserção, acompanhamento e atualização de informações nos sistemas oficiais de convênios, minimizando riscos de inconsistências, glosas, devoluções de recursos e inadimplência do Município; aprimorando a gestão administrativa dos instrumentos firmados e aumentando a eficiência na execução e prestação de contas dos convênios, nos seguintes quantitativos e especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA EM GESTÃO DE CONVÊNIOS JUNTO AOS SISTEMAS DE CONVÊNIOS DOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL, INCLUINDO TODO A OPERACIONALIZAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS.	SV	12	R\$ 4.433,33	R\$ 53.200,00
VALOR TOTAL DO PROCEDIMENTO				R\$ 53.200,00	

1.2. Especificação do serviço: a CONTRATADA deverá executar, de forma contínua e sob demanda da Secretaria Municipal de Administração, serviços técnicos de assessoria e consultoria em gestão de convênios e transferências voluntárias (federais e estaduais), contemplando, no mínimo, os seguintes escopos e entregáveis:

a) Diagnóstico inicial (até 10 dias úteis do início da vigência): levantamento do portfólio de convênios/contratos de repasse em execução e/ou a iniciar, situação de adimplência (CAUC e correlatos), pendências/diligências, prazos críticos e plano de ação com prioridades;

b) Elaboração, revisão e apoio técnico na construção de propostas, planos de trabalho, metas, cronogramas físico-financeiros e demais peças técnicas exigidas pelos órgãos concedentes;

c) Operacionalização e acompanhamento, incluindo cadastramento, envio, retificação e atualização de informações, nos sistemas federais e estaduais aplicáveis (ex.: Transferegov.br, módulos de execução/prestação de contas, e sistemas estaduais equivalentes), bem como orientação sobre documentos obrigatórios;

d) Acompanhamento da tramitação das propostas e instrumentos: monitoramento de status, exigências, diligências, adequações solicitadas, prazos e providências, com comunicação tempestiva à Administração;

e) Monitoramento e controle de prazos: manutenção de agenda de prazos (propostas, execução, medições, contrapartidas, vigência, prorrogações, aditivos, prestação de contas parcial e final), com alertas por e-mail/WhatsApp institucional e relatório mensal;

f) Apoio à execução e gestão do instrumento: orientação quanto à correta aplicação dos recursos, aderência ao plano de trabalho, registros, relatórios e documentos necessários à comprovação da execução, inclusive para fins de auditoria;

g) Prestação de contas: apoio técnico na organização documental, conferência de consistência, elaboração e submissão (quando aplicável) da prestação de contas parcial e final, incluindo respostas a diligências e pedidos de complementação;

h) Suporte técnico perante órgãos concedentes e interlocução técnica: preparação de respostas técnicas, minutas e subsídios, acompanhamento de pendências e regularização até a solução, sem substituição das atribuições legais dos agentes públicos;

i) Capacitação orientativa da equipe municipal: repasse de rotinas, checklists e boas práticas (ao menos 01 capacitação semestral, presencial ou remota, com registro de presença e material de apoio).

1.2.1. Regime de execução e atendimento: os serviços serão prestados de forma predominantemente remota, com atendimento por canais oficiais (e-mail e telefone/WhatsApp institucional) em dias úteis, e com visitas presenciais quando solicitadas pela Administração e justificadas pela natureza da demanda, mediante agendamento prévio.

1.2.2. Entregáveis mínimos mensais:

a) Relatório mensal de atividades e status dos instrumentos;

b) agenda de prazos atualizada;

c) registro das demandas atendidas e providências recomendadas; e

d) comprovantes de protocolos/cadastramentos realizados nos sistemas, quando aplicável.

1.2.3. Critérios de aceite e medição:

a) a entrega dos relatórios previstos;

b) o registro das atividades executadas; e

c) a comprovação das providências realizadas, sem prejuízo da verificação do Fiscal do Contrato (art. 117 da Lei nº 14.133/2021).

1.2.4. Padrões de Execução dos Serviços:

1.2.4.1. A execução dos serviços deverá observar metodologia técnica estruturada, contemplando, no mínimo:

- a) Levantamento e diagnóstico da situação dos convênios ativos e potenciais;
- b) Monitoramento de prazos e exigências das concedentes;
- c) Apoio na elaboração e revisão de planos de trabalho;
- d) Acompanhamento da execução físico-financeira;
- c) Orientação quanto à correta instrução documental;
- d) Suporte na preparação e envio de prestações de contas;
- e) Atendimento a diligências e pendências técnicas.

1.2.4.2. A contratada deverá apresentar relatório mensal circunstanciado contendo, no mínimo:

- a) Descrição das atividades realizadas;
- b) Situação atualizada dos instrumentos acompanhados;
- c) Prazos relevantes e alertas de risco;
- d) Pendências identificadas;
- e) Recomendações técnicas e medidas preventivas.

1.2.4.3. O atendimento técnico deverá ocorrer de forma remota durante o horário de expediente da Administração, garantindo resposta às demandas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

1.2.4.4. Além do suporte remoto, a contratada deverá realizar visitas técnicas presenciais periódicas, no mínimo 01 (uma) vez por mês, ou sempre que convocada formalmente, para:

- a) Reuniões técnicas de alinhamento;
- b) Capacitação de servidores;
- c) Acompanhamento de auditorias ou fiscalizações;
- d) Tratamento de demandas estratégicas relacionadas a convênios.

1.2.4.5. A presença física deverá ocorrer mediante agendamento prévio, respeitado o horário de funcionamento da Administração.

1.3. A empresa deverá comprovar que possui aptidão para execução dos serviços, através de apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, que comprove(m) que aquela executou, ou esteja executando, objetos da mesma natureza do aqui pretendido;

1.4. O objeto possui natureza de serviço continuado;

1.5. Não há necessidade de transferência gradual de tecnologia, visto que os serviços são de natureza comum, sem aplicação e tecnologias específicas;

1.6. O serviço será prestado nas secretarias e órgãos pertencentes ao Poder Executivo Municipal, sendo: Secretaria Municipal de Administração;

1.7. Os preços propostos serão fixos, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

1.8. Todos os equipamentos necessários para a realização dos serviços deverão ser disponibilizados pelo(a) contratado(a);

1.9. A prestação de serviços deverá ser praticada de acordo com as especificações apresentadas nas Ordens de Serviços, conforme prazo estabelecido naquele documento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas na Lei Federal de nº 14.133/21.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de assessoria técnica especializada em gestão de convênios e transferências voluntárias revela-se necessária, adequada e estrategicamente relevante para assegurar a regularidade, a eficiência e a segurança jurídico-administrativa na captação, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas de recursos provenientes de órgãos estaduais e federais. A gestão de instrumentos de transferência voluntária é marcada por elevada complexidade normativa e procedimental, envolvendo legislação específica, portarias ministeriais, manuais técnicos das concedentes, orientações operacionais, regimentos próprios dos sistemas eletrônicos e exigências formais rigorosas para aprovação e manutenção dos repasses. Trata-se de ambiente regulatório dinâmico, que exige atualização permanente, domínio técnico e acompanhamento sistemático de alterações normativas e operacionais. Além disso, a matéria apresenta elevada criticidade quanto a prazos e riscos administrativos. A perda de prazos legais, o preenchimento inadequado de planos de trabalho, inconsistências documentais, falhas no cadastramento de propostas ou omissões na prestação de contas podem ensejar reprovação de projetos, glosas de despesas, bloqueio ou suspensão de repasses, instauração de tomada de contas especial e até mesmo a inclusão do Município em cadastros restritivos, comprometendo a capacidade institucional de celebrar novos instrumentos. Outro aspecto relevante refere-se à constante atualização dos sistemas eletrônicos oficiais utilizados para formalização e acompanhamento dos convênios, tanto em âmbito federal quanto estadual. Tais plataformas sofrem alterações frequentes em fluxos operacionais, exigências de documentação, campos obrigatórios, integrações com outros bancos de dados e rotinas de validação, impondo à Administração Pública a necessidade de conhecimento técnico específico e resposta célere a eventuais inconsistências ou diligências. Sob a perspectiva do interesse público, a captação de recursos externos representa instrumento essencial para Municípios de pequeno e médio porte, viabilizando investimentos em infraestrutura, saúde, educação e demais políticas públicas, além de reduzir a pressão sobre as receitas próprias e ampliar a capacidade de execução de programas governamentais. A adequada gestão desses recursos é, portanto, elemento central da eficiência administrativa e da responsabilidade fiscal. A assessoria especializada também contribui para a implementação de padrões de governança administrativa, mediante a estruturação de rotinas técnicas, checklists operacionais, controle sistemático de prazos, organização documental e elaboração de relatórios gerenciais, fortalecendo a transparência, a rastreabilidade dos atos administrativos e a atuação do controle interno. Ademais, a estrutura administrativa municipal, via de regra, não dispõe de equipe técnica exclusiva e especializada capaz de acompanhar simultaneamente todas as fases dos

instrumentos de transferência — desde a elaboração da proposta até a prestação de contas final — o que justifica o apoio técnico externo, sem afastar a responsabilidade e a atuação dos agentes públicos competentes. Dessa forma, a contratação proposta busca prevenir perdas financeiras, mitigar riscos de inadimplência, maximizar a taxa de aprovação de propostas e assegurar maior conformidade na execução e na prestação de contas dos recursos recebidos, atendendo aos princípios da eficiência, da legalidade, da boa governança e da proteção do interesse público.

3- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Esta contratação não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos legais;

3.2 O embasamento legal da presente contratação direta, está fundamentada, no artigo 75, Inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, e posteriores alterações trazidas pelo DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025, que diz ser dispensável a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras comuns.

4 – DO PREÇO

4.1. O preço estimado para a prestação de serviços será correspondente à média de preços obtido por pesquisa do Departamento de Compras, emitidos por empresas do ramo, coletados junto ao Portal Nacional das Compras Públicas – PNCP, ou através de cotação direta;

4.2. O preço deverá ser cotado considerando-se quaisquer valores gastos ou despesas, seguro, transportes, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem neste serviço;

4.3. A proposta de preços deverá apresentar prazo de validade de mínimo de 60 (sessenta) dias.

5 – DO PRAZO CONTRATUAL

5.1. O Prazo de vigência contratual perdurará por 12 meses, a contar da data do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que fizerem necessários no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme aduz o art. 125 da Lei 14.133/2021.

6 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

6.1. A execução dos objetos deste Processo será recebida pelo Fiscal do Contrato, sendo que, o prazo para a conclusão é estimado com data de encerramento do vínculo contratual;

6.2. O fiscal do contrato poderá recusar todos e quaisquer objetos executados em desacordo com as normas técnicas que regem a matéria.

7 – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O valor total da despesa será obtido após levantamento dos valores aplicados no mercado, considerando os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem

contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, pelo que dispõe o art. 23 da Lei 14.133/21;

7.2. O pagamento será efetuado em até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao serviço, condicionado também ao recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada da competente liquidação de despesa;

7.3. Se as entregas não forem executadas conforme especificações técnicas definidas neste processo, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo;

7.4. Por ocasião dos pagamentos deverá ser apresentado:

- a) Fatura discriminada (Nota Fiscal Eletrônica) devidamente atestada pelo fiscal designado pela Secretaria correspondente;
- b) CND da União;
- c) CND Estadual;
- d) CND do FGTS;
- e) CND Trabalhista;
- f) CND Municipal;

7.5. Nenhum pagamento será efetuado sem apresentação dos documentos a que alude o item anterior, bem como enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações assumidas por esta ou decorrente do contrato.

8 – DO REAJUSTE

8.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis até a data do término do serviço, salvo quando ocorrer reajustes autorizados pelos órgãos governamentais competentes;

8.2. Os preços excepcionalmente poderão ser revistos, para mais ou para menos, na superveniência da legislação federal, estadual ou municipal ou de ato ou de fato que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

9 – DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A empresa contratada deverá fornecer toda documentação solicitada enviada no Email: licitacoes@corregodoouro.go.gov.br ou protocolada na própria Prefeitura Municipal no endereço: Praça Cordeiro, nº 40, Centro, Córrego do Ouro, CEP: 76.145.000. A não apresentação de qualquer documento de acordo com as especificações abaixo acarretará na desclassificação da participante.

9.2. PROPOSTA DE PREÇO

9.2.1. Ser redigida, preferencialmente, em 01 (uma) via datilografada ou editorada por computador, em língua portuguesa, com linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo especificação dos produtos cotados, marca, preço unitário e total segundo as exigências mínimas apresentadas no Termo de Referência. O referido procedimento agilizará a análise das propostas e reduzirá os erros de elaboração das mesmas.

9.2.2. Indicar na proposta os seguintes itens:

- a) razão social da Proponente;
- b) endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF);

- c) telefone e endereço eletrônico (e-mail);
- d) banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a Licitante se sagrar vencedora do certame e Prazo de entrega.

9.2.3. A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura do envelope "proposta". Se a proposta não informar este prazo será esta a validade considerada;

9.2.4. As propostas deverão conter: item; unidade; quantidade; descrição do produto; preço unitário e total e marca dos produtos ofertados, vedada a indicação de mais de uma fabricante para cada item, bem como sua substituição durante o julgamento desta licitação. Se houver dúvidas quanto aos produtos ofertados em relação ao solicitado no edital poderá ser solicitado amostra para fins de conferência e esclarecimento, conforme o caso;

9.2.5. O Fornecedor deverá cumprir rigorosamente com os prazos de entrega, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes, em especial norma ABNT;

9.2.6. Ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca do objeto dentro do prazo de garantia, se for o caso;

9.2.7. As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificados quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Agente de Contratação da forma seguinte:

9.2.7.1. Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o que mais se aproximar da soma total da proposta, mantendo-se os valores unitários;

9.2.7.2. Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

9.2.7.3. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

9.2.7.4. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

9.2.7.5. O valor total da proposta será ajustado pelo Agente de Contratação em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta;

9.2.7.6. O valor final total ofertado na fase de lances poderá ser ajustado no valor do lance ou a menor quando da apresentação de nova proposta, devendo esta ser apresentada com cálculos exatos observando a quantidade de casas decimais estabelecidas no item 9.1.6;

9.2.7.7. A proposta deverá conter preço para os itens cotados a qual a empresa esteja apresentando preço.

9.2.8. A centésima parte do Real, denominada "centavos", será escrita sob a forma decimal, precedida da vírgula que segue a unidade, nos termos da Lei 9.069, art. 1º, §2º, de 29 de junho de 1995;

9.2.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais;

9.3. REGULARIDADE JURÍDICA

9.3.1. Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentada na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto;

9.3.2. Cópia dos documentos dos sócios.

9.4. REGULARIDADES FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda.

9.4.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão conjunta emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

9.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

9.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

9.4.4. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.5. Prova de regularidade relativa à justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em atendimento ao exposto na Lei Federal 12.440/11;

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA

9.5.1. Certidão Negativa de pedido de Falência ou Concordata, ou Recuperação Judicial, impresso pela Internet ou expedido por Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver exposto no próprio documento;

9.5.2. A certidão deverá conter expressamente em seu conteúdo, a tratativa de inexistência de processo de Falência e Concordata, de forma expressa, de forma conjunta ou de forma individual;

9.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.6.1. Comprovação de aptidão através de no mínimo 01 (um) Atestado de capacidade técnica, que comprove que a empresa licitante tenha executado ou esteja executando contrato compatível ao objeto dessa licitação, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O atestado deve conter informações do seu emitente com telefone e endereço, de forma que este município possa fazer contato para verificar sua autenticidade se for necessário. O atestado de capacidade técnica terá prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade;

9.6.2. A empresa a ser contratada deverá comprovar experiência prévia e compatível com o objeto da contratação, consistente na prestação de serviços técnicos especializados de assessoramento e suporte a órgãos públicos municipais na área de gestão de convênios, contratos de repasse e instrumentos de transferências voluntárias de recursos estaduais e federais.

9.6.3. A comprovação da experiência técnica dar-se-á mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, que demonstre(m) a execução satisfatória de serviços de natureza semelhante, compatíveis em características, complexidade e finalidade com o objeto deste Termo de Referência.

9.6.4. Para fins de qualificação técnica mínima, deverá ser apresentado, no mínimo, 01 (um) atestado que comprove a execução de serviços envolvendo, cumulativa ou alternativamente:

- a) Elaboração e cadastramento de propostas em sistemas oficiais de convênios e transferências voluntárias;
- b) Apoio técnico na formalização de instrumentos (convênios, contratos de repasse, termos de compromisso ou congêneres);
- c) Acompanhamento da execução físico-financeira dos instrumentos celebrados;
- d) Orientação e suporte técnico na prestação de contas parcial e/ou final;
- e) Atendimento a diligências e acompanhamento de análises técnicas junto aos órgãos concedentes.

9.6.5. Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo:

- a) Identificação completa do órgão emissor;
- b) Descrição clara e objetiva das atividades executadas;
- c) Período de execução contratual;
- d) Declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória;
- e) Assinatura da autoridade competente, com identificação do cargo e meio de contato para eventual diligência.

9.6.6. A Administração poderá realizar diligência para verificação da autenticidade e veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, nos termos da Lei nº

14.133/2021.

9.6.7. Não serão aceitos atestados genéricos que não permitam identificar a efetiva execução de atividades compatíveis com a gestão de convênios e transferências voluntárias.

9.6.8. A exigência de comprovação de experiência observará o princípio da proporcionalidade, sendo vedada a imposição de requisitos excessivos que restrinjam indevidamente a competitividade, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal e dos princípios da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.6.9. 4.2. Qualificação da Equipe Técnica

9.6.10. Os serviços deverão ser executados por profissionais com formação superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas à gestão pública, admitindo-se formação complementar (especialização ou pós-graduação) em gestão pública, convênios, orçamento público ou áreas afins.

9.6.11. A contratada deverá indicar formalmente o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, apresentando currículo resumido que demonstre experiência na área de convênios e transferências voluntárias.

9.6.12. A execução dos serviços deverá observar a legislação federal e estadual aplicável às transferências voluntárias, normas e portarias dos órgãos concedentes, regramentos específicos dos sistemas oficiais utilizados para formalização e acompanhamento de convênios, normas de direito financeiro e responsabilidade fiscal e a legislação municipal pertinente.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os objetos deste processo nos prazos ajustados;

10.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causado, culposa ou dolosamente, pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, preposto ou representantes à administração ou a terceiro;

10.3. Não transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer obrigações contratuais;

10.4. Zelar para que durante toda a vigência contratual sejam mantidas, em compatibilidades com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.5. Informar e-mail e telefone para contato, por meio dos quais poderá receber intimações e notificações afetas a este processo;

10.6. Os serviços serão considerados concluídos e aceitos após a realização da conferência dos fiscal ou gestor da contratação.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa cumprir com as suas obrigações;

11.2. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, de acordo com os termos de sua proposta;

11.3. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do serviço, fixando prazo razoável para a sua correção;

11.4. Pagar à contratada o preço resultante do serviço no prazo ajustado;

11.5. Indicar fiscal e gestor do contrato;

11.6. Os preços propostos serão fixos, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

11.7. A prestação de serviços deverá ser praticada de acordo com as especificações apresentadas nas Ordens de Serviços respectivas, em até 5 dias de seu recebimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas na Lei Federal de nº 14.133/21.

12 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O inadimplemento de quaisquer das obrigações ora estabelecidas ensejará a extinção contratual, nos termos do artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

13 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

13.1. Observando o disposto no artigo 117, da Lei Federal nº. 14.133/21, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços, serão realizados pela Secretaria Municipal de Administração;

13.2. A Administração Pública, através de seu fiscal, atestará documento fiscal correspondente, o serviço nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação de pagamentos à Contratada;

13.3. A entrega do objeto deste Termo de Referência, somente se efetivará com o devido atestado avocado no item anterior.

14. DAS SANÇÕES

14.1. O descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, sendo destacadas as seguintes:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por prazo de até 03 (três) anos.

14.2. Os casos omissos serão dirimidos tendo por fundamento a legislação em vigor, em especial a Lei Federal 14.133/2021.

Córrego do Ouro/GO, 13 de fevereiro de 2026.

ROGERIO TOLENTINO NEVES

Secretário Municipal de Administração