

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO.

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de apoio à organização, sistematização e formatação das prestações de contas, das Secretarias Municipais de Educação e do Trabalho, Habitação e Assistência Social do Município de Cerro Corá/RN, compreendendo a integração de dados, a otimização dos fluxos processuais e o apoio à conformidade das informações, sem substituição das atribuições dos agentes públicos responsáveis pela gestão, contabilidade e prestação de contas, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 7, de 2 de maio de 2024.

1.2. A contratação estará sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.2.1. Segue abaixo a planilha descritiva do objeto.

Item	Especificação/descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor total
1	Prestação de serviços com vistas a formatação de relatórios, suporte técnico, conferência e ordenação de documentos como notas fiscais, empenhos, recibos, certidões, conciliação bancária, triagem e extratos bancários, bem como a formalização de prestações de contas das Secretarias Municipais de Educação e a do Trabalho, Habitação e Assistência Social, em conformidade com a Resolução CD/FNDE nº 7, de 2 de maio de 2024, que institui a Solução BB Gestão Ágil. Os serviços deverão ser prestados nas secretarias municipais de Educação e Assistência Social, onde o responsável da contratada deverá fazer visitas técnicas regulares, no mínimo de 03 (três) visitas semanais de caráter habitual, no horário das 08h às 13h, não se eximindo de atendimentos e visitas emergenciais sempre que houver necessidade e para tanto for convocado	Mês	12	5.166,67	62.000,04

1.3. O item objeto da presente contratação é classificado como serviço comum, pois possui especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

2.2. O contrato está fundamentado nos preceitos da Nova Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e tem seu custeio previsto no Orçamento Geral do Município para 2026.

3. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de aprimorar os processos de prestação de contas dos recursos públicos geridos pelas Secretarias Municipais de Educação e do Trabalho, Habitação e Assistência Social do Município de Cerro Corá/RN, garantindo maior eficiência, transparência e conformidade com as exigências legais e normativas vigentes, especialmente diante da crescente complexidade dos procedimentos e das exigências dos órgãos de controle.

3.2. Verifica-se a necessidade de tornar a prestação de contas mais integrada, ágil e confiável, especialmente no que se refere aos recursos destinados à educação e a assistência social, promovendo a centralização das informações relativas às receitas,

despesas e documentos comprobatórios, possibilitando um acompanhamento mais detalhado e em tempo real da execução financeira.

3.3. A contratação de empresa especializada permitirá a otimização dos fluxos processuais, assegurando maior celeridade no envio e na consolidação das informações pelas Secretarias, além de reduzir falhas operacionais e retrabalhos.

3.4. Outrossim, a solução contribuirá para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno, ampliando a transparência, a rastreabilidade das informações e o controle mais efetivo sobre a execução financeira dos recursos públicos.

3.5. Destaca-se, ainda, que a contratação promoverá melhoria na organização e no tratamento das informações, mitigando riscos de inconsistências e possíveis apontamentos pelos órgãos de controle, resultando em maior efetividade na gestão dos recursos, garantindo que cada valor investido seja devidamente contabilizado e aplicado com eficiência, atendendo ao interesse público.

3.6. Por fim, a presente contratação encontra respaldo nos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações e à busca pela eficiência, economicidade e transparência na gestão pública.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A contratada deverá ser pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos voltados à organização, sistematização e formatação de prestações de contas de recursos públicos, comprovando experiência anterior compatível com o objeto da contratação.

4.2. A empresa deverá dispor de equipe técnica qualificada, com conhecimento em contabilidade pública, gestão de recursos vinculados à educação e assistência social, bem como domínio das normas aplicáveis aos processos de prestação de contas perante os órgãos de controle.

4.3. A contratada deverá comprovar conhecimento técnico e experiência em sistemas e ferramentas voltados à gestão e prestação de contas de recursos públicos, incluindo, quando aplicável, a operacionalização de soluções compatíveis com a Resolução CD/FNDE nº 7, de 2 de maio de 2024.

4.4. A contratada deverá estar apta a operar a solução BB Gestão Ágil, compreendendo suas funcionalidades, tais como a integração de dados, a centralização de informações de receitas, despesas e documentos comprobatórios, permitindo o acompanhamento em tempo real da execução financeira.

4.5. A contratada deverá possuir experiência na gestão e na prestação de contas dos principais programas federais integrados à plataforma, dentre os quais se destacam o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), incluindo a integração com dados relativos à aquisição de gêneros alimentícios, bem como dos programas vinculados ao Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS).

4.6. A contratada deverá demonstrar capacidade de promover maior agilidade no processo de prestação de contas, viabilizando o envio de informações de forma simplificada e tempestiva, em conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.

4.7. A solução adotada deverá contribuir para o fortalecimento da transparência, mediante a atualização contínua dos dados e o controle mais efetivo sobre a execução dos recursos públicos.

4.8. Os serviços deverão contemplar a organização, conferência, consolidação e formatação das informações necessárias à elaboração das prestações de contas, observando os padrões exigidos pelos órgãos fiscalizadores e a legislação vigente, em caráter de apoio técnico-operacional.

4.9. Deverá ser garantido o suporte técnico contínuo durante a execução contratual, incluindo orientações aos servidores envolvidos, com vistas à correta alimentação e acompanhamento dos dados.

3.10. Os serviços deverão ser executados de forma contínua durante a vigência contratual, em conformidade com as demandas das Secretarias Municipais de Educação e do Trabalho, Habitação e Assistência Social.

4.11. Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

4.12. **NÃO** haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO:

5.1. Condições de execução: A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão contemplar todas as atividades necessárias à organização, sistematização, integração e formatação das prestações de contas das Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

5.1.2. A execução ocorrerá de forma contínua durante a vigência contratual, conforme as demandas apresentadas pela Administração, observando os prazos legais para envio das prestações de contas aos órgãos competentes;

5.1.3. Os serviços deverão ser realizados com a utilização de sistemas e plataformas digitais oficiais, incluindo a ferramenta instituída pela Resolução CD/FNDE nº 7, de 2 de maio de 2024 (Solução BB Gestão Ágil), garantindo a integração, confiabilidade e rastreabilidade das informações.

5.2. Local e forma de prestação dos serviços:

5.2.1. Os serviços deverão ser prestados nas secretarias municipais de Educação e Assistência Social, onde o responsável da contratada deverá fazer visitas técnicas regulares, no mínimo de 03 (três) visitas semanais de caráter habitual, no horário das 08h às 13h, não se eximindo de atendimentos e visitas emergenciais sempre que houver necessidade e para tanto for convocado.

5.3. A contratada deverá disponibilizar todos os recursos técnicos necessários à execução dos serviços, incluindo equipe qualificada, ferramentas digitais adequadas e suporte técnico contínuo, garantindo o pleno atendimento das demandas da Administração.

5.4. Garantia dos serviços:

5.4.1. A contratada deverá assegurar a qualidade e a confiabilidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela correção de eventuais inconsistências identificadas durante a execução contratual, sem ônus adicional para a Administração, observadas as disposições da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que couber.

5.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.5.1. Ao término do contrato, a contratada deverá garantir a entrega organizada de todos os dados, relatórios e documentos produzidos, bem como repassar as orientações necessárias à continuidade dos trabalhos pela Administração, assegurando a integridade e a acessibilidade das informações.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro por apostilamento.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos para esse fim.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre as partes, com o objetivo de alinhar o plano de execução, fiscalização, obrigações contratuais, metodologia de trabalho, indicadores de desempenho e demais aspectos relevantes à execução do objeto.

6.6. Do Reajuste

6.6.1. Os preços contratados não sofrerão reajuste durante o período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

6.6.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os valores poderão ser reajustados, mediante solicitação da contratada, desde que devidamente justificada e previamente analisada e aprovada pela Administração, observadas as disposições legais aplicáveis e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

6.7. Da Vigência

6.7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

6.7.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições iniciais da contratação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.8. Da Fiscalização

6.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos.

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas e a obtenção dos melhores resultados para a Administração.

6.9.1. O fiscal técnico registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, adotando as providências necessárias à correção de falhas ou irregularidades.

6.9.2. Identificada qualquer inconsistência, será emitida notificação à contratada para correção, com prazo definido.

6.9.3. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato situações que demandem decisões superiores.

6.9.4. Ocorrências que possam comprometer a execução contratual deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato.

6.9.5. O fiscal técnico informará, em tempo hábil, o término da vigência contratual, visando à eventual prorrogação.

6.10. Do Controle Administrativo

6.10.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como acompanhará aspectos relacionados ao empenho, pagamento e eventuais ajustes contratuais.

6.10.2. Em caso de descumprimento contratual, atuará na solução do problema, reportando ao gestor quando necessário.

6.11. Da Gestão do Contrato

6.11.1. O gestor do contrato coordenará o acompanhamento da execução, mantendo atualizado o histórico com registros formais, ocorrências e eventuais alterações contratuais.

6.11.2. Acompanhará a manutenção das condições de habilitação e eventuais entraves na execução financeira do contrato.

6.11.3. Avaliará o desempenho da contratada com base em indicadores previamente definidos, registrando eventuais penalidades aplicadas.

6.11.4. Adotará providências para instauração de processo administrativo, quando necessário, para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.12. Do Encerramento Contratual

6.12.1. O fiscal administrativo deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato, para viabilizar eventual prorrogação.

6.13. Ao final da execução, o gestor do contrato elaborará relatório conclusivo contendo a avaliação dos resultados alcançados e recomendações para o aprimoramento das futuras contratações.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. O pagamento deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

7.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

7.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número do processo de contratação e demais informações necessárias à rastreabilidade da contratação.

7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

7.6.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

7.6.2. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão do valor da contratação, desde que observados os limites legais e a inexistência de fracionamento indevido da despesa.

8.2. A escolha da contratada deverá observar critérios técnicos e de capacidade operacional compatíveis com o objeto da contratação, considerando a experiência comprovada na prestação de serviços de organização, sistematização e formatação de prestações de contas de recursos públicos, especialmente nas áreas de educação e assistência social.

8.3. Sempre que possível, a Administração deverá realizar pesquisa de preços e avaliação de propostas, visando à seleção da proposta mais vantajosa, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

8.4. A contratação observará os requisitos legais, técnicos e administrativos exigidos pela legislação vigente, incluindo a comprovação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa a ser contratada.

8.5. Para fins de formalização da contratação, a empresa deverá apresentar a documentação comprobatória exigida pela legislação aplicável, incluindo, quando pertinente, comprovação de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), a Seguridade Social (INSS), bem como as certidões relativas aos tributos federais, estaduais e municipais, além do atendimento às demais exigências legais cabíveis.

9. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor para a presente contratação é de R\$ 62.000,04 (sessenta e dois mil e quatro centavos), conforme pesquisa de preços previamente realizada e devidamente juntada aos autos do processo administrativo.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Receber os serviços prestados no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta da contratada;

10.1.2. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceite e atesto da execução;

10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam corrigidas no prazo estabelecido;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor ou comissão especialmente designada;

10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços efetivamente prestados, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto da contratação, e, ainda:

11.1.1. Executar os serviços de organização, sistematização, integração e formatação das prestações de contas das Secretarias Municipais de Educação e do Trabalho, Habitação e Assistência Social, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

11.1.2. Realizar a consolidação das informações relativas às receitas, despesas e documentos comprobatórios, garantindo a confiabilidade, rastreabilidade e integridade dos dados;

11.1.3. Operacionalizar sistemas e plataformas digitais oficiais, especialmente a ferramenta instituída pela Resolução CD/FNDE nº 7, de 2 de maio de 2024, assegurando a correta alimentação, atualização e validação das informações;

11.1.4. Prestar suporte técnico contínuo aos servidores das Secretarias envolvidas, orientando quanto aos procedimentos necessários à adequada execução das prestações de contas;

11.1.5. Assegurar a agilidade na execução dos serviços, cumprindo os prazos estabelecidos para envio das informações aos órgãos competentes, evitando inconsistências e retrabalhos;

11.1.6. Responsabilizar-se pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração;

11.1.7. Comunicar à Contratante, com a devida antecedência, quaisquer situações que possam comprometer a execução dos serviços, apresentando as justificativas cabíveis;

11.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

11.1.9. Garantir a observância dos princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade na execução dos serviços, contribuindo para o fortalecimento dos mecanismos de controle e gestão dos recursos públicos.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O contratado que incorra em infrações sujeita-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município e em conformidade com a Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, Educação, Trabalho, Habitação e Assistência Social.

15. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

15.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e nominativas aplicáveis.

Cerro Corá/RN, 16 de junho de 2026.



João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração