

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação dos serviços especializados de Assessoria e Consultoria na Gestão de recursos e convênios para atender a Administração Municipal de Salgueiro/PE.

2. JUSTIFICATIVA:

O Município de Salgueiro/PE vem buscando dar celeridade na captação de recursos e na liberação dos recursos oriundos do governo Federal e Estadual e seus órgãos executores tais como: Ministério da Educação (FNDE), Ministério da Saúde (FNS), Fundação Nacional de Saúde (FUNASA), Ministério das Cidades, Saúde, Turismo, Integração, Agricultura, Cultura, Comunicação, Esporte, além das Secretarias do Estado de Pernambuco, entre outros, através de convênios, termos de adesão, termos de compromissos e contratos de repasse junto à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL através de auxílio especializado na operacionalização dos Sistemas Federais TRANSFEREGOV, SIMEC, SISMOB, SIGA, INVESTSUS, e como também acompanhamento, monitoramento e lançamento de dados e relatórios técnicos das obras e em andamento nos sistemas supracitados e Prestação de contas parcial e final com a devida aprovação da mesma.

Contratação com o intuito de minimizar o déficit de técnicos da Prefeitura, visando através deste processo melhorar a capacidade de captação de recursos a nível federal, estadual e ainda atender com maior agilidade as demandas de projetos com recursos próprios. Ademais, por se tratar de início de mandato, há a necessidade da contratação de Assessoria para orientar a atual Administração em relação aos convênios neste início de mandato.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE
01	Prestação de serviços técnicos especializados em Assessoria e Consultoria na Gestão de recursos e convênios para atender a Administração Municipal de Salgueiro/PE.	Mês	12

O objeto deste Instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria na fiscalização de projetos, pareceres, estudos,

planejamentos e gestão de convênios oriundos de recursos municipais, estaduais e federais, prestação de contas, cadastramento, gerenciamento e prestação de contas "online" de convênios no Portal dos Convênios TRANSFEREGOV, SIGCON, SISMOB, SIMEC MÓDULO – OBRAS e demais.

O escopo dos serviços a serem contratados inclui:

- a) "auditoria/apuração/levantamento de informações" em todos os Convênios vigentes no Município, incluindo análise nos Planos de Trabalho, Procedimentos Licitatórios, Boletins de Medição, Notas Fiscais, Pagamentos e Prestação de Contas daqueles já finalizados;
- b) Elaborar propostas e planos de trabalhos visando uma possível captação de recursos utilizando-se dos sistemas de convênios dos governos Federal e Estadual, TRANSFEREGOV, respectivamente;
- c) Cadastrar cartas-consultas oriundas de emendas parlamentares nos diversos sistemas da União e do Estado;
- d) Acompanhar a evolução de todos os planos de trabalhos e propostas prestando o devido apoio administrativo à equipe da Prefeitura – Secretariado Municipal;
- e) Prestar apoio técnico para a elaboração de projetos básicos e termos de referência;
- f) Apoiar no planejamento e acompanhamento da implementação das metas e etapas dos planos de trabalhos e propostas de forma individualizada;
- g) Apoiar na alimentação, atualização de dados e monitoramento nos sistemas SISMOB, INVESTSUS, respectivamente;
- h) Prestar Apoio/Assessoria à Tesouraria em assuntos inerentes aos instrumentos públicos – Convênios, Contratos de Repasses e Instrumentos congêneres, com a alimentação de Prestação de Contas através do BB ágil;
- i) Monitorar os convênios por meio de ferramenta informatizada própria, gerando relatórios relativos a cada instrumento;
- j) Monitorar o Sistema Nacional de Convênios – TRANSFEREGOV, na etapa de execução, pagamento e prestação de contas;
- k) Operacionalizar todas as funcionalidades do TRANSFEREGOV, inclusive, a ordem bancária de transferência voluntária – OBTV;
- l) Elaborar planilhas de remanejamento de recursos quando necessário;
- m) Responder, tempestivamente, a todas as diligências advindas dos órgãos Concedentes responsáveis pelo gerenciamento dos recursos repassados ao Município através de



SECRETARIA DE
**PLANEJAMENTO E
MEIO AMBIENTE**



convênios voluntários, contratos de repasses, emenda parlamentar e instrumentos congêneres;

- n) Responsabilizar-se pela vigência dos instrumentos públicos, bem como, pleitear dilação de prazo e termos aditivos, quando for o caso;
- o) Organizar e providenciar junto à equipe da Prefeitura a juntada documental para o devido processo de prestações de contas;
- p) Realizar a prestação de contas final após o término dos convênios até a sua aprovação juntos aos órgãos concedentes.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de vigência do contrato, que será de 12 meses, contados a partir da assinatura do contrato, com a efetiva prestação dos serviços nos locais a serem definidos pela Administração, de forma integral, a partir da ordem de serviço.
- 4.2. Caso o objeto não seja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
- 4.3. Visitas presenciais a Sede da prefeitura municipal pelo menos 2 (duas) vezes por semana no horário de funcionamento, além de estar disponível nos canais de atendimento on-line em horário comercial.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;
- 5.2. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao serviço;
- 5.3. Encaminhar a nota de empenho para a contratada;
- 5.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 5.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;



- 5.6. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 5.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.
- 5.8. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1. Executar os serviços conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.2. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Prefeitura Municipal de Salgueiro, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21;
- 6.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;
- 6.4. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.5. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.
- 6.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 6.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 6.8. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.
- 6.9. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

SECRETARIA DE
**PLANEJAMENTO E
MEIO AMBIENTE**



- 6.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 7.1. A gestão e a fiscalização do presente contrato serão exercidas por servidores designados pela secretaria demandante através de portaria.
- 7.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei 14.133/2021.
- 7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

- 8.1. O prazo para pagamento será de até 05 (cinco) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.
- 8.2. Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao Departamento de Tesouraria, Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, a nota fiscal e/ou fatura
- 8.3. do(s) produto(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Salgueiro, e conter o número do empenho correspondente.
- 8.4. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.
- 8.5. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 8.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta



hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

- 8.7. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 8.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.9. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 8.10. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 8.11. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 8.12. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, assim considerada a menor proposta por valor global, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

9.1.2. Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);



SECRETARIA DE
**PLANEJAMENTO E
MEIO AMBIENTE**



- 9.2.2.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, inclusive INSS (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e da Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional);
- 9.2.3.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- 9.2.5.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- 9.2.6.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 9.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- 9.2.8.** Atestado de capacidade técnica, emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto, constando declaração do emitente de cada atestado de que a prestação de serviços ocorreu, no mínimo, de forma satisfatória, cumprimento de prazos e demais condições da execução.
- 9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** A Qualificação Econômico- Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 9.3.1.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas e de início da abertura dos envelopes. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da licitação.
- 9.4. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR** Além dos documentos referidos anteriormente, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 9.4.1.** Apresentação de Certificados de Cursos de especialização nas plataformas de transferências voluntárias;
- 9.4.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** emitido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto, constando declaração do emitente de cada atestado de que a prestação de



serviços ocorreu, no mínimo, de forma satisfatória, cumprimento de prazos e demais condições da execução.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos para cobertura das despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão orçamentário:	30000 Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente
Unidade orçamentária:	30301 Gabinete do Secretário
Ação:	2.4436 Manutenção das Atividades da Secretaria
Despesa:	449
Elemento:	3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

11. DA LEGISLAÇÃO:

A contratação será realizada com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo observar as leis, decretos, regulamentação, portarias e normas federais, estaduais e municipais diretamente e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação, inclusive por suas subcontratadas. Na elaboração do objeto contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual, federal pertinente, independente de citação:

- a) Códigos, leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
- b) Normas brasileiras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- c) Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM;
- d) Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

12. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Para efeito desta contratação, o orçamento estimado, correspondente ao critério máximo de aceitabilidade do preço global é de: **R\$ R\$ 55.600,00 (cinquenta e cinco mil, seiscentos reais)**, ao término do serviço.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 13.1.** Objeto, especificado e quantitativo constante deste Termo de Referência, são referências a serem verificadas de uma forma geral, indispensavelmente deve ser respeitado. Assim, este Termo jamais é exaustivo, havendo sempre a possibilidade de exceções, que justificadas, serão prontamente acatadas.
- 13.2.** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir pretexto para a Contratada pretender cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á, a Contratada como especializada em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mais implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.

14. DECLARAÇÃO:

Declaro que este Termo de Referência está de acordo com a lei 14.133/21 e legislação em vigor.

Salgueiro (PE), 28 de fevereiro de 2025.



Edinaldo Alves Lima

Portaria 09/2025

Secretário de Planejamento e Meio Ambiente