

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços técnicos especializados na área de treinamento, captação de recursos financeiros, execução e acompanhamento na elaboração de projetos e convênios junto aos órgãos competentes**, bem como apoio técnico na elaboração, organização e gestão de processos administrativos relacionados, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, a ser realizada por meio de **procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial**.

2. JUSTIFICATIVA

A Administração Pública Municipal possui a necessidade de ampliar sua capacidade técnica na **captação de recursos financeiros junto aos governos federal e estadual**, visando viabilizar investimentos em áreas essenciais como saúde, educação, infraestrutura, assistência social, agricultura e desenvolvimento urbano.

A elaboração de projetos técnicos, cadastramento de propostas em sistemas governamentais, acompanhamento da execução de convênios e elaboração de prestações de contas exigem **conhecimento técnico especializado e acompanhamento permanente das oportunidades de financiamento disponibilizadas pelos órgãos governamentais**.

Considerando as limitações estruturais da equipe interna para atendimento integral dessas demandas, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestar suporte técnico à Administração Municipal, contribuindo para **maior eficiência na captação de recursos e na gestão dos convênios celebrados**.

3. UNIDADE REQUISITANTE

A unidade requisitante da presente contratação é a Secretaria Municipal de Administração de Florestópolis – PR.

4. ITENS E ESPECIFICAÇÕES

LOTE 1					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS NA AREA DE TREINAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, DOS CONVENIOS JUNTO AOS ORGÃOS COMPETENTES E APOIO NA ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E OUTROS CONFORME MATERIAL QUE SEGUE EM ANEXO COMPETENTES	SERV	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
Valor Maximo R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)					

Os valores estimados foram retirados dos orçamentos, em anexo, bem como, os quantitativos estimados.

5. PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega será de até 7 (sete) dia após o recebimento da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho.

6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

O recebimento dos serviços objeto deste Termo de Referência será realizado de forma **provisória e definitiva**, conforme a verificação da conformidade da execução dos serviços com as especificações estabelecidas, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Recebimento Provisório

O recebimento provisório ocorrerá após a prestação dos serviços pela empresa contratada, mediante verificação preliminar realizada pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização do contrato, com o objetivo de avaliar se as atividades foram executadas conforme as condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

Nesta etapa, será verificada a execução das atividades previstas, tais como:

- realização dos treinamentos previstos;
- elaboração e acompanhamento de projetos e convênios;

- apoio técnico prestado à Administração Municipal;
- entrega de relatórios ou documentos decorrentes da execução dos serviços.

Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação completa da execução dos serviços e confirmação de que todas as atividades foram realizadas de acordo com as especificações contratuais.

Caso sejam identificadas irregularidades, inconsistências ou serviços executados em desacordo com o estabelecido, a contratada será notificada para proceder às correções necessárias dentro do prazo estabelecido pela Administração.

Aceitação dos Serviços

A aceitação definitiva dos serviços será formalizada pelo responsável pela fiscalização do contrato, mediante atesto na documentação fiscal apresentada pela contratada, permitindo assim a realização do pagamento conforme as condições previstas no contrato.

Dessa forma, o recebimento dos serviços será realizado de maneira a garantir o **controle da execução contratual, a qualidade dos serviços prestados e a correta aplicação dos recursos públicos**, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

7. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo Município de Florestópolis – PR à contratada de forma mensal, considerando o quantitativo efetivamente fornecido no período.

1. Periodicidade

O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após:

- A apresentação da Nota Fiscal/Fatura;
- A conferência dos relatórios de abastecimento;
- O atesto pelo fiscal do contrato, certificando a regular execução do objeto.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as cláusulas contratuais e a legislação aplicável, especialmente as normas previstas na Lei nº 14.133/2021.

Constituem obrigações da contratada:

1. Executar os serviços objeto da contratação com **qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos**, observando as especificações constantes neste Termo de Referência e no contrato.
2. Disponibilizar **equipe técnica qualificada e com experiência comprovada** para a realização das atividades de treinamento, captação de recursos, elaboração de projetos e acompanhamento de convênios.
3. Realizar o **levantamento de programas, editais e oportunidades de captação de recursos** junto aos órgãos das esferas federal e estadual, informando periodicamente à Administração Municipal.
4. Elaborar **projetos técnicos, planos de trabalho e demais documentos necessários** para participação do município em programas governamentais e celebração de convênios.
5. Efetuar o **cadastramento de propostas e acompanhamento dos processos** nos sistemas eletrônicos utilizados pelos órgãos concedentes.
6. Prestar **apoio técnico na execução dos convênios firmados**, orientando a Administração quanto ao cumprimento das exigências legais e administrativas.
7. Auxiliar na **organização documental e elaboração de relatórios necessários para prestação de contas** dos recursos recebidos.
8. Promover **treinamento e capacitação de servidores municipais**, visando aprimorar os conhecimentos relacionados à elaboração de projetos e gestão de convênios.
9. Manter **sigilo sobre todas as informações e documentos** a que tiver acesso em razão da execução dos serviços.
10. Comunicar à Administração Municipal quaisquer **situações que possam comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos**.
11. Responsabilizar-se por **todas as despesas necessárias à execução dos serviços**, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da contratação.

12. Atender às determinações da Administração Municipal e do servidor responsável pela **fiscalização do contrato**, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados.
13. Manter, durante toda a vigência do contrato, **todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório**.
14. Monitoramento dos sistemas E-PROTOCOLO, PORTAL DOS MUNICIPIOS, SGA E PLATAFORMA DO TRANSFERGOV DO GOVERNO FEDERAL.
15. Apoio aos processos de regularização fundiária.
16. Apoio e acompanhamento nas tramitações dos licenciamentos ambientais dos projetos de obras.
17. Reuniões, orientações técnicas, capacitações e execuções quando for SOLICITADO.
18. Relatórios dos trabalhos prestados mensalmente junto com o documento de liquidação mensal.
19. Acompanhamento em reuniões junto aos órgãos governamentais das 2 esferas com prefeito e técnicos sendo conforme a ocasião solicitada.
20. Atendimento presencial de no mínimo 01 DIA POR SEMANA, e os outros dias, ficando a disposição no atendimento remoto ou quando surgir urgência de atendimento presencial.

O descumprimento das obrigações acima poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato administrativo firmado entre as partes.

9. Governo Federal

Toda parte que envolve o Sistema do TRANSFERGOV do Governo FEDERAL onde são vinculados diretamente com todos os Ministérios do Governo através de CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE. Realização de operação de toda a Plataforma do TRANSFERGOV, do início do Cadastramento da Proposta até a Finalização de Prestações de Contas Final e envio ao SIAFI como segue abaixo: . Cadastramento: Realização de todo Cadastramento e anexo de documentações. - Dados: Informações Gerais das Propostas Cadastradas, gerando sempre quando for necessário um Extrato GERAL. - Programa: Informações sobre o Programa utilizado para cadastrar a proposta. - Participante: Informações Sobre pessoas envolvidas no CONVENIO. - Crono Físico. Ajuste no PT – Plano de Trabalho caso seja necessário. - Crono Desembolso. Toda vez que houver Ajuste no PT. - Plano de Aplicação Detalhado. Toda vez que houver Ajuste no PT. - Plano de Aplicação Consolidado. Plano de Aplicação. -

Anexo: Anexar Documentos no momento do Cadastramento. - Projeto Básico/Termo de Referência. Inserir quando necessário. - Pareceres. Verificação de empenhos de Todos Ministério, quando estiver dentro do Sistema SICONV. - Numero de Empenhos: Listagem de Notas de Empenhos. - Termos Aditivos. Quando for preciso fazer. - Ajuste do Plano de Trabalho. Quando for preciso. - Obs. Listagem de Repasses. Valor Desembolsado, Valor a Desembolsar. - Processo de Compra, Toda parte de Licitação anexar dentro do Sistema. - Contrato, Licitação. - Documento de Liquidação, Anexar Documentos de Todos os Pagamentos. - Pagamento: Parcial até prestação de contas – final e (Aprovação do SIAFI). - Registro Ingresso de Recurso: no momento de cada pagamento. REGOV/Caixa Econômica Federal, CONTRATOS DE REPASSE. - Responsável na Orientação e Acompanhamento dos Contratos de Repasse, em Resolver junto com a equipe da Prefeitura pendências do município com o CAIXA e MINISTÉRIOS dos Contratos e Convênios no Sistema do TRANSFEREGOV, Recursos estes do Governo FEDERAL, Acompanhar junto a Parte técnica do município, documentação para atualização dos dados dentro do Sistema para que a obra ande conforme cronograma estipulado pelos ministérios, Acompanhar as Obra na parte (EXECUÇÃO) juntamente com a parte Técnica (ENGENHARIA), Acompanhar Prazos de Clausula Suspensiva, Vigência do Convenio e prazo de Prestação de Contas Final, para não ocorrer perca de Contratos nem Recursos tanto FEDERAIS quanto ESTADUAIS, Acompanhamento junto ao setor de Licitação dos Termos Aditivos entre CAIXA, PREFEITURA e depois de concluído o mesmo, orientação para o setor responsável pra fazer o Termo Aditivo entre Prefeitura e Empresa e Acompanhar todas as Documentações do Início até o Fim dos Contratos com parceria com toda equipe do Município até sua Finalização e Prestação de Conta – Final e (Aprovação do SIAFI). . TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS, . TRANSFERÊNCIA FUNDO A FUNDO – (TRANSFEREGOV), . TRANSCRECIONARIAS DISCRICIONARIAS E LEGAIS, . TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA . NOVO PAC

10. Governo Estadual

E-PROTOCOLO / PORTAL DOS MUNICÍPIOS / PORTAL DA FAIXA DE DOMÍNIO / SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL - SGA

AMEP – DETRAN – FUNDEPAR – SANEPAR – SEAB – SECID – COPEL – SEDEST – SEED – SEES – SEI – SEIL – SEJUF – SESA - SETU – Gestão de todos os Convênios Vinculados a estas Secretarias de ESTADO através das emendas Parlamentares e a Fundo Perdido do Governo do Estado etc... DER – Projetos de Pavimentação, Recape, Autorização para Utilização das FAIXAS DE DOMINIO e Processos de Pedidos de Materiais Frisados e etc.... PARANA EDIFICAÇÕES – Obras de Construções do Governo do Estado a Fundo Perdido, exemplo: Pronto Atendimento, Construção da UBS etc.... DETRAN – Projetos de Sinalizações Viárias, Construção de Pontes do Município, e outros.... INSTITUTO DAS ÁGUAS – Acompanhamentos Técnicos nas Autorizações de Licenciamentos nos Processos de Autorizações de Outorga para Furar Perfuração

de Poços Artesianos, obras de Pontes etc.... . A.A – Autorização Ambiental, IAT – Acompanhamentos Técnicos nas Autorizações de Licenciamentos para as Obras do Município, no processo Físico ou no Sistema de Gestão Ambiental - SGA. . DLAE – Dispensa de Licença Ambiental Estadual . LAS – Licença Ambiental Simplificada . L.P – Licença Prévia, . L.I – Licença Instalação . L.O – Licença de Operação . SINAFLOR . Inventário FLORESTAL TJ – TRIBUNAL DE JUSTIÇA – Acompanhamento dos Processos de Regularização FUNDIARIA em Parceria com a Própria COHAB COHAPAR – Acompanhamento de todos os Projetos Vinculados a Cohapar e uma assessoria no que tange o atendimento aos Municípios de forma Geral para Regularização de Documentações de Moradias Vinculadas a Projetos Sociais, onde muitas das Vezes os Proprietários realiza a QUITAÇÃO do IMÓVEL e depois não sabem como transitar com a Documentação para proceder ao pedido da CARTA DE QUITAÇÃO e Escrituração do Imóvel em seu Nome, onde muitas das vezes por se tratar da 1º Escritura existe alguns benefícios que os Proprietários não sabe e orientamos para que o Custo fique ainda mais baixo, uma vez que estas casas são de Projetos Sociais.

11.CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021.

12. VIGÊNCIA

A vigência contratual será definida no edital e poderá ser prorrogada conforme legislação pertinente.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento Geral do Município de Florestópolis – PR, para o exercício vigente, atendendo às respectivas Secretarias Municipais que utilizam a frota oficial.

CELIO ROBERTO DOS SANTOS

Secretário de Administração