

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E JUSTIFICATIVA

O presente edital tem como objeto A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO MUNICÍPIO DE SALTINHO/SC.

ITEM	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO	V. UNIT	V. TOTAL
01	MES	12	<p>1 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS E PRIVADOS, NAS ESFERAS NACIONAL, ESTADUAL FUNDOS E BANCOS OFICIAIS</p> <ul style="list-style-type: none">• Visita aos municípios para troca de informações e orientações técnica e institucional para planejamento e elaboração dos projetos.• Elaboração e acompanhamento de projetos, planos e programas de captação de recursos junto aos órgãos da União, Estado, Fundos e Bancos Oficiais, bem como acompanhamento da execução e prestação de contas dos convênios e congêneres, com apoio e orientação geral aos Setores da Administração, no cumprimento dos prazos estabelecidos nos referidos projetos e convênios contratados, em todas as áreas de atuação do Governo Municipal, incluindo: Elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos de interesse do Município, conforme a sistemática vigente dos Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Federal e Estadual, Fundos, Bancos Oficiais, instituições financeiras e organizações privadas e dos Sistemas de propostas e projetos, vinculados a captação de recursos, visando a transferência de recursos financeiros mediante convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente• Acompanhamento aos Secretários Municipais e ao Prefeito quando de viagens oficiais e reuniões técnicas com outras esferas de governo, inclusive viagens às capitais do Estado e Federal, quando solicitado por eles e necessário.• Assessoria e Consultoria na Prefeitura quanto à documentação necessária à habilitação técnica, documental e jurídica junto aos órgãos públicos federais, estadual, fundos e bancos oficiais.• Orientação quanto aos procedimentos de solicitação de emendas parlamentares conforme prioridades existentes no município.• Manutenção de estreito relacionamento com as secretarias afins nos casos que sejam necessários conhecimentos específicos nas áreas de saúde, educação, obras, cultura, agricultura, habitação e outras, com vistas ao cumprimento de exigências técnicas junto aos órgãos federais, estaduais, fundos e bancos oficiais.• Acompanhamento e coordenação das atividades relativas à aprovação dos pleitos e confecção dos convênios ou outros instrumentos congêneres envolvidos, com vistas ao cumprimento de prazos, resolução de pendências, exigências de documentos, certidões e demais etapas necessárias envolvidas no processo.• Assessoria e Consultoria junto às secretarias municipais da Prefeitura na coordenação dos convênios ou outros instrumentos congêneres visando o cumprimento de prazos para execução e prestação de contas, relatórios e demais medidas que devem ser tomadas pelas secretarias afins, visando à manutenção do bom relacionamento entre a prefeitura e os órgãos públicos envolvidos, bem como, realização de reuniões, encaminhamentos e agendas do município junto aos órgãos federais, estaduais e bancos oficiais sempre que necessário.• Apoio e orientação técnica a equipe municipal na elaboração/revisão e acompanhamento do PAR Educacional, SIMEC e demais sistemas, programas e planejamentos da administração relacionado a captação de recursos na educação.	5.500,00	66.000,00

		<ul style="list-style-type: none"> • Cadastramentos de propostas/planos de trabalho e editais públicos de chamamento em sistemas do tipo “online” disponibilizados pelos Governos Federal, Estadual, Fundos e Bancos Oficiais, tais como: Transferegov.br, InvestSUS junto ao Ministério da Saúde; SISMOB – Sistema de Acompanhamento de Obras do Ministério da Saúde, SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação, SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina, sistemas de bancos quando em financiamento, de acordo com as legislações pertinentes, e demais sistemas. • Pesquisa e acompanhamento de matérias relacionadas aos respectivos convênios, contratos de repasse e outros congêneres em andamento do município, com fornecimento de recorte eletrônico das matérias publicadas no DOU – Diário Oficial da União, DOE – Diário Oficial do Estado, entre outros. • Pesquisa e acompanhamento da abertura de programas, editais e outros relacionados a oportunidades emergentes de projetos, disponibilizando recursos em todas as áreas de interesse do município. • Acompanhamento na sede da Prefeitura Municipal, quando necessário, durante a inspeção dos técnicos, auditores de Tribunais e Controladoria e servidores de Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal e Estadual, para prestar informações e orientar a equipe e/ou pessoal da Prefeitura, para atendimento adequado de acordo com as disposições legais vigentes; Orientação ao setor competente da Prefeitura, quanto a correta forma de arquivar a documentação do projeto e demais documentos relacionados com a aplicação dos recursos oriundos convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso, termo de responsabilidade, programas, etc., como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos destes órgãos quando de visitas e auditorias na Sede da Prefeitura Municipal. • Gestão das transferências; Inclusão das informações e elaboração de documentos necessárias de formalização dos objetos, execução e prestação de contas, compreendendo: Credenciamento/atualização de Usuários e dados cadastrais; Cadastramento e Elaboração de Propostas e Planos de Trabalho; Envio para Análise e Acompanhamento das Propostas; Formalização do instrumento; Regularização dos dados bancários; Registro do Projeto Básico/Termo de Referência; Registro da Licitação; Registro dos Contratos; Registro da Liquidação; Acompanhamento e Execução do Projeto e Prestação de Contas, e demais necessários com recursos oriundos de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso, termo de responsabilidade e instrumentos similares, nos termos da legislação vigente. • Acompanhamento junto à Caixa Econômica Federal todos os contratos de repasses firmados pelo Município. • Elaboração e acompanhamento de todas as prestações de contas dos recursos oriundos do Governo Federal e Estadual, decorrentes de convênios, contratos de repasses, termos de cooperação, termos de ajustes, termos de adesão, termo de responsabilidade, termo de compromisso e demais instrumentos similares, nos termos da legislação vigente. • Acompanhamento sistemático do CAUC – Cadastro Único de Convênios e DART SC Transferências – Demonstrativo de Atendimento aos Requisitos para Transferências e providências para regularização de pendências, quando necessário. • Apoio ao setor de Licitações na prestação de informações para elaboração de editais, quando solicitado. • Disponibilização de equipe de pessoal multidisciplinar (caso necessário) para orientação técnica e planejamento com treinamento e capacitação aos servidores do município e ao próprio gestor para a execução das ações dos convênios celebrados e programas diversos de interesse do município. • Acompanhamento, orientação técnico para os servidores e integrantes da Administração do Município, (quando necessário) bem como, demais encaminhamentos necessários a captação de recursos. • Atuação como GMC (Gestor Municipal de Contratos e Convênios) junto à Caixa Econômica Federal. • Acompanhamento e orientação técnica para servidor que atuar na implementação do Modelo de Governança e Gestão - gestão.gov.br, aplicando instrumentos necessários de Maturidade da Gestão – IMG, conforme legislação. 		
--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e fornecimento de informações à equipe do Município quando são publicadas novas portarias, leis, decretos e instruções normativas, em conformidade com a legislação que regulamenta os programas e as transferências de recursos necessários para a captação e a posterior prestação de contas junto aos órgãos. Essas informações são monitoradas e acompanhadas pela equipe prestadora dos serviços. 		
--	--	--	---	--	--

A contratação de serviços especializados se faz necessária considerando a necessidade de otimizar a captação de recursos, ampliar as fontes de financiamento e garantir maior eficiência no planejamento e execução de projetos que visem o desenvolvimento do Município.

USO DO PREGÃO PRESENCIAL

A opção pela modalidade presencial tem por base legal o disposto no artigo 176, inciso II, da lei Federal nº 14.133/2021 e se justifica pela necessidade da contratação de serviços pelo Município, observando que se trata de objeto imprescindível e essencial para a manutenção e busca da excelência do serviço público aos municípios, conforme as especificações do Temo de Referência.

O principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, sem prejuízo à competitividade. Como se sabe a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial de forma a permitir, entre outras peculiaridades que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de serviços, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução. Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, na forma presencial há maior possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão e facilidade na negociação de preços, além do que a verificação das condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não sustentam, causando morosidade e embaraços no certame, além do que o Pregão ainda que na modalidade presencial cumpre inclusive as disposições de Lei tais como o princípio da publicidade além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma, que são cumpridos na forma da Lei.

3. Fundamentação Legal

O processo de contratação obedecerá aos preceitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o disposto em seu art. 6º, inciso XXIII.

1.1. CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

1.1.1. O objeto dessa licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificações usuais de mercado, padrão de qualidade definida que pode ser definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2. VALORES DE REFERÊNCIA

2.1. PESQUISA DE PREÇO

- a) A pesquisa direta com os fornecedores foi realizada através de pedido formal, por meio de cotação de preços, cujo fornecedores, foram escolhidos por serem os que nos atenderam enviando os orçamentos, e também por possuírem experiência técnica para o fornecimento do serviço ora mencionado no objeto da contratação. Não obstante, foram realizadas pesquisas de outros preços públicos de contratações similares.
- b) Para definição do preço também foi realizada pesquisa em fontes destinadas para esse fim, onde fora apresentado na Pesquisa de preço anexada ao processo.
 - b.1) As quantidades são estimadas e podem variar de acordo com a necessidade da Secretaria e saldo orçamentário, não haverá solicitação mínima.
 - b.2) Não haverá exigência de garantia contratual da execução, apenas a empresa deverá cumprir todas as questões técnicas e legais no presente edital.
 - b.3) Os valores são aqueles apresentados no item deste termo.

2.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- a) A empresa contratada deverá possuir pessoal qualificado para prestação dos serviços;
- b) É de responsabilidade da empresa a prestação dos serviços, incluindo profissionais, deslocamentos, taxas, seguros e demais despesas inerentes a prestação de serviços.
- c) A Empresa deverá comprovar a capacidade técnica para execução dos serviços, através de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por Ente Público, comprovando ter atuado no ramo do objeto por mais de 8 anos.

3 DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 3.1** Os quantitativos são estimados, para atendimento as demandas do Município de Saltinho até o final do presente exercício.
- 3.2** O objeto deste Contrato, deverá ser iniciado a prestação dos serviços pela Contratada, dentro do prazo, e no local indicado na Autorização de Fornecimento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 3.3** A Contratada deverá obrigatoriamente trabalhar em horário comercial, quando este for “in loco”, além dos trabalhos remotos para atendimentos as demandas do Município.
- 3.4** Realizar a prestação de serviço de forma profissional, responsável e de acordo com as exigências feitas pela contratante;

3.5 Os custos e encargos financeiros que ocorrerem durante o período de locomoção da máquina/equipamento até o local da realização dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar alimentação para seus funcionários, EPIs e demais despesas, para os responsáveis envolvidos na realização dos serviços ora contratado;

3.7 O fornecimento será efetuado mediante expedição pelo Setor responsável, da Autorização de Fornecimento e Empenho, da qual constará a data de expedição, especificações, quantitativo, local de entrega, preços unitários e totais;

3.8 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as normas e legislação pertinentes. Não sendo aceitos serviços que não sejam prestados de maneira satisfatória;

3.9 Constatadas irregularidades no objeto, esta Municipalidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

a) rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações deste termo, determinando sua reparação;

b) determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes do solicitado;

3.10 As irregularidades deverão ser sanadas imediatamente, quando o recebimento pela adjudicatária;

3.11 Caso a CONTRATADA se recuse a executar o serviço proposto ou venha a fazê-lo fora das orientações ou especificação, a contratante, poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, optar pela convocação dos demais licitantes na ordem de classificação, ficando sujeita as penalidades previstas na Lei Federal n. 14.133/2021.

4 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, DOS AJUSTES

4.1 Será designado como fiscal do contrato o servidor Jairo Edson Horbach e sendo o gestor desta contratação o Secretário Luiz Fernando Pacassa.

4.2 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.2.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas pela Lei 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

4.3 Os preços propostos serão fixos, podendo ser reajustável, anualmente em conformidade com a legislação vigente, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinados, 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 termo;

4.4 O local da entrega do referido objeto será definido na autorização de fornecimento, e deverá ser cumprido pela empresa seguindo os critérios definidos na especificação do item;

4.5 Em caso de prorrogação do contrato poderá ser aplicado o índice do INPC, com base no percentual dos últimos doze meses do índice;

4.5.1 O reajuste será concedido mediante simples apostilamento, conforme dispõe o art 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.6 A aplicação do reequilíbrio financeiro poderá ser aplicado a qualquer momento deste que seja provado a variação de preço, tendo base a data da publicação do edital, seguindo os critérios definidos na Lei Federal n. 14.133/2021.

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Manter durante o prazo de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas no Edital.

5.2 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.3 Dar fiel execução ao objeto do Edital, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do município, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias.

5.4 A Contratada deverá efetuar a entrega do objeto, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva

nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes aos produtos, número da Ordem de compra e número do empenho;

5.5 Reparar corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidades, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da qualidade dos serviços ou materiais no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

5.6 Fornecer os serviços no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

5.7 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem anuência do município.

5.8 Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a entrega do bem.

5.9 Atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observação realizada pela CONTRATANTE.

5.10 Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade e validade do serviço, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

5.11 Assumir inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação;

5.12 Arcar com todos os ônus e obrigações no que se referem a acidentes, danos e prejuízos que tenha causado ao município e/ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto do Edital, respondendo por terceiros, seus empregados e preposto.

5.13 Cumprir a execução do objeto, todas as Leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes a que houver dado causa, especialmente relativas as obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e encargos sociais;

5.14 A Prefeitura Municipal de Saltinho não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, fornecedores ou quaisquer outros;

5.15 A Empresa se obriga a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município de Saltinho/SC, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

5.16 Fornecer garantia mínima de acordo com a legislação dos serviços executados, contados a partir do recebimento do Município.

5.17 Assegurar garantia dos serviços prestados, a partir da execução da atividade ou entrega do bem.

5.18 Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, incluindo a alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, inclusive em caso de modificação do endereço eletrônico.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Efetuar o pagamento à empresa conforme estabelecido no instrumento convocatório.

6.2 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.

6.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.5 Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.7 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.8 A administração do Município de Saltinho não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias corridos, após a prestação dos serviços mediante a apresentação da nota fiscal, esta devidamente atestada pelo fiscal responsável.

7.1.1 A remuneração dos serviços prestados pelas empresas será por mês, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente acompanhada das respectivas autorizações de procedimentos emitidas pelo Município, Juntamento com o relatórios dos serviços executados.

7.2 A Prefeitura reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa, quando esta houver prestado/entregado os serviços, em conformidade com este termo.

7.3 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais;

8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 As empresas deverão examinar cuidadosamente o presente Edital e seus Anexos, pois alegações de desconhecimento das disposições contidas nos aludidos documentos não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências severas encontradas em seus documentos de Habilitação;

8.2 O Agente de contratação solicita a leitura do Edital e seus Anexos na íntegra, pois quaisquer alegações de desconhecimento posterior não serão consideradas;

8.3 Dúvidas na interpretação deste TERMO DE REFERÊNCIA e demais esclarecimentos poderão ser esclarecidas pelos correios eletrônicos esclarecimentos@saltinho.sc.gov.br.

8.4 Os esclarecimentos de dúvidas e decisões de recursos e/ou impugnações a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação serão divulgados na página web, no endereço: www.saltinho.sc.gov.br/licitacao, ficando as licitantes obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas pelo Agente de contratação.

Saltinho, 03 de janeiro de 2025.

Luiz Fernando Pacassa

Secretario Municipal