

TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura Municipal de Riolândia – SP	
Diretoria Requisitante	Gabinete
Responsável pela Demanda	Jamarco Pereira Ribeiro
Cargo	Chefe de Gabinete

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e nas demais normas legais e regulamentares, inclusive às municipais.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria, orientação, assessoramento e apoio técnico nas áreas de gestão de projetos públicos, convênios, contratos de repasse, instrumentos de transferência voluntária, captação de recursos, emendas parlamentares, investimentos públicos e prestação de contas, com execução parcelada pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas e quantidades contidas no Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
01	Prestação de serviços de consultoria, orientação, assessoramento e apoio técnico nas áreas de gestão de projetos públicos, convênios, contratos de repasse, instrumentos de transferência voluntária, captação de recursos, emendas parlamentares, investimentos públicos e prestação de contas - Os serviços terão natureza exclusivamente consultiva e orientativa, destinados ao fortalecimento da capacidade técnica e institucional da Administração Municipal de Riolândia, sem substituição das competências legais dos agentes públicos	12	Meses

SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS:

Gestão de Projetos Públicos

- Orientação para estruturação da carteira municipal de projetos;
- Apoio técnico na identificação e definição de projetos prioritários;
- Análise preliminar de viabilidade técnica e institucional dos projetos;
- Orientação para definição de objetivos, metas, etapas e cronogramas e resultados esperados;
- Análise de compatibilidade das propostas com os programas governamentais disponíveis;
- Apoio na organização das informações necessárias a apresentação dos projetos;
- Elaboração de pareceres, notas técnicas, estudos e relatórios consultivos;
- Orientação quanto ao acompanhamento dos projetos em fase de análise, aprovação, contratação ou execução.

Busca Ativa e Captação de Recursos

A empresa realizará busca ativa e monitoramento de oportunidades de captação de recursos, compreendendo:

- Monitoramento permanente de programas federais e estaduais;
- Identificação de editais, resoluções, portarias, chamamentos, programas, linhas de financiamento;

- Acompanhamento de oportunidades disponibilizadas pelos ministérios do Governo Federal e pelas secretarias e órgãos do Governo Estadual;
- Identificação de recursos decorrentes de fundos, programas, convênios, contratos de repasse e transferências voluntárias;
- Emissão de informativos sobre oportunidades de interesse do Município;
- Avaliação preliminar da aderência das oportunidades às demandas municipais;
- Orientação quanto aos requisitos, prazos, documentos e condições de participação;
- Apoio consultivo para enquadramento das demandas municipais nos programas governamentais.

Convênios, Contratos de Repasse e Instrumentos de Transferência

- Orientação sobre a legislação e as normas aplicáveis;
- Apoio consultivo na organização da documentação necessária;
- Análise das exigências estabelecidas pelos órgãos concedentes;
- Orientação para formalização dos instrumentos;
- Acompanhamento consultivo das etapas de análise, celebração, execução e encerramento;
- Orientação sobre cumprimento de metas, cronogramas e obrigações pactuadas;
- Apoio técnico na elaboração de respostas a diligências;
- Análise preventiva de pendências e riscos;
- Apoio consultivo nas prestações de contas;
- Orientação quanto à regularização de pendências administrativas e documentais.

Emendas Parlamentares

- Orientação técnica para organização das demandas municipais;
- Compatibilização das demandas com os programas governamentais existentes;
- Apoio na estruturação das informações técnicas e institucionais;
- Orientação quanto aos documentos necessários;
- Apoio consultivo no acompanhamento das propostas;
- Orientação sobre emendas individuais, de bancada, de comissão e demais modalidades;
- Acompanhamento consultivo das etapas de indicação, cadastramento, análise, empenho, execução e prestação de contas;
- Orientação quanto às transferências especiais, observadas as normas aplicáveis.

Plataformas Governamentais

A consultoria compreenderá a orientação técnica quanto à utilização das plataformas e sistemas governamentais relacionados ao objeto, incluindo:

- Transferegov.br;
- Sistemas estaduais de convênios e transferências;
- Sistemas dos ministérios e secretarias governamentais;
- Plataformas de acompanhamento de contratos de repasse;
- Sistemas de prestação de contas;
- Sistemas correlatos utilizados pelos órgãos concedentes.

Prestação de contas

- Orientação para organização dos documentos;
- Elaboração de checklists documentais;
- Análise consultiva dos documentos disponibilizados;
- Orientação sobre comprovação física e financeira do objeto;
- Apoio na elaboração de justificativas técnicas;
- Orientação para atendimento de notificações e diligências;
- Análise preventiva de inconsistências;
- Apoio consultivo na regularização de pendências;

- Acompanhamento das prestações de contas até a conclusão da análise, conforme demanda municipal.

Monitoramento dos Investimentos Públicos

Prestação de apoio consultivo no acompanhamento dos investimentos municipais, compreendendo:

- Acompanhamento da situação dos projetos e instrumentos;
- Análise dos cronogramas de execução;
- Identificação de riscos de atraso ou descumprimento de prazos;
- Elaboração de relatórios de acompanhamento;
- Emissão de alertas sobre prazos, obrigações e providências;
- Orientação para adoção de medidas preventivas e corretivas;
- Consolidação de informações gerenciais para apoio à tomada de decisão.

Desenvolvimento e atualização da Carteira de Projetos

- Organização dos projetos prioritários do Município;
- Classificação dos projetos por área, estágio, fonte de recursos e prioridade;
- Atualização periódica da carteira municipal de projetos;
- Identificação das necessidades documentais de cada projeto;
- Organização das demandas passíveis de captação de recursos;
- Compatibilização da carteira com os programas governamentais;
- Produção de relatórios gerenciais para acompanhamento pela Administração Municipal.

Relações Institucionais

A Contratada prestará apoio técnico e consultivo nas tratativas institucionais relacionadas ao objeto, incluindo:

- Orientação para reuniões com órgãos concedentes;
- Apoio técnico na preparação de pautas e documentos;
- Orientação institucional para apresentação de projetos e demandas;
- Apoio consultivo no encaminhamento de informações;
- Participação em reuniões técnicas, quando solicitada e previamente agendada;
- Apoio na interlocução técnica com ministérios, secretarias, autarquias, fundações, instituições financeiras mandatárias e demais órgãos envolvidos.

Capacitação e Atualização Técnica

A Contratada poderá realizar oficinas técnicas, reuniões de orientação, capacitações presenciais e remotas, apresentação de atualizações normativas, elaboração de manuais, fluxogramas e checklists e a orientação aos servidores envolvidos na gestão de projetos, convênios e transferências de recursos.

3. RESULTADOS ESPERADOS

- Pareceres técnicos;
- Notas técnicas;
- Estudos técnicos;
- Diagnósticos;
- Relatórios gerenciais;
- Relatórios de acompanhamento;
- Checklists documentais;
- Manuais de orientação;
- Fluxogramas;
- Matrizes de responsabilidade;
- Materiais de capacitação;
- Informativos sobre oportunidades de captação;
- Levantamento de programas e editais;

- Quadros de monitoramento de projetos, convênios e investimentos;
- Orientações formais para atendimento de diligências;
- Relatório mensal de atividades, contendo:
 - a) Demandas recebidas, analisadas, concluídas e pendentes;
 - b) Reuniões realizadas e orientações prestadas;
 - c) Instrumentos, projetos e oportunidades acompanhados;
 - d) Prazos críticos, diligências, riscos e pendências identificadas;
 - e) Documentos, notas técnicas, pareceres, checklists ou estudos produzidos;
 - f) Providências recomendadas ao Município para o próximo mês.

4. NATUREZA

Trata-se de contratação comum, uma vez que envolve serviços padronizados e com especificações usuais no mercado, cujas condições de prestação e desempenho podem ser objetivamente definidas no Termo de Referência.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade do acompanhamento técnico permanente, atualização normativa, monitoramento de oportunidades, organização documental, controle de prazos, atendimento de diligências e apoio às unidades responsáveis pela execução e prestação de contas da carteira de projetos e instrumentos de transferências do Município de Riolândia/SP.

A diversidade de programas estaduais e federais, em conjunto com a utilização de plataformas eletrônicas específicas e a necessidade de interlocução técnica com órgãos concedentes tornam recomendável a contratação de apoio especializado para reduzir riscos de perda de prazos, inadimplência, devolução de recursos, restrições cadastrais e descontinuidade de investimentos públicos.

Além disso, a contratação busca trazer maior segurança documental, priorização de projetos, ampliação da capacidade de captação de recursos e qualificação dos servidores municipais, sem transferência de atribuições decisórias ou operacionais exclusivas da Administração Municipal.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria, orientação, assessoramento e apoio técnico nas áreas de gestão de projetos públicos, convênios, contratos de repasse, instrumentos de transferência voluntária, captação de recursos, emendas parlamentares, investimentos públicos e prestação de contas sob responsabilidade do Município.

O atendimento deverá abranger o ciclo completo dos instrumentos, desde a identificação da oportunidade e o enquadramento da demanda municipal até a execução, o monitoramento, o atendimento de diligências e a prestação de contas, respeitados os limites de atuação da Contratada. A Contratada deverá produzir registros verificáveis das atividades executadas, tais como relatórios, pareceres, notas técnicas, checklists, atas de reunião, alertas de prazos, análises documentais e materiais de capacitação.

A Contratada não será responsável por:

- Praticar atos administrativos em nome do Município;
- Substituir os servidores municipais;
- Exercer competências legalmente atribuídas aos servidores;
- Realizar aprovação ou autorização de despesas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- Assinar documentos em nome do Município;
- Operar sistemas oficiais em substituição aos servidores designados;
- Assumir responsabilidade pela execução física ou financeira dos instrumentos;
- Substituir profissionais responsáveis pela elaboração de projetos de engenharia, arquitetura ou outras atividades técnicas regulamentadas;
- Garantir a aprovação de propostas ou a liberação de recursos.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Poderão participar desta contratação exclusivamente empresas especializadas no ramo do objeto a ser contratado, que atendam aos requisitos deste Termo de Referência e apresentem a documentação exigida para comprovação de sua qualificação técnica e regularidade jurídica.

É vedada a participação de empresas que estejam declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer esfera (Federal, Estadual ou Municipal) ou que tenham sido penalizadas com suspensão temporária de contratação pelo Município de Riolândia/SP.

A empresa interessada em participar da contratação deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:

- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Contrato Social ou Requerimento de MEI ou ME;
- Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal;
- RG e CPF do representante legal da empresa;
- Certidão Negativa de Dívida Ativa da União;
- Certidões Negativas de Dívida Ativa do Estado - emitidas pela Secretaria da Fazenda Estadual e pela Procuradoria Estadual (obrigatória a apresentação de ambas as certidões);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Falência;
- Certidão de FGTS;
- Simples Nacional (se for o caso);
- Qualificação Técnica através de Atestado pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- Declarações exigidas pela Lei de nº 14.133/2021.

O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato. O contrato que for gerado através deste Termo de Referência poderá ter sua duração prorrogada, nos moldes permitidos pelo Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Se for o caso, após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do Contrato, a Contratada poderá, através de requerimento específico, solicitar o devido **reajuste** dos preços contratados nos termos do § 7º do artigo 25 da Lei 14.133/2021, tendo como referência a correção pelo índice do **IPCA/IBGE** relativo ao período entre a data da assinatura do contrato e a autorização do reajuste.

Os casos de aditamento ou supressão serão processados nos termos da alínea "b" do inciso I do artigo 124 c/c o artigo 125 todos da Lei 14.133/21 nos limites ali permitidos.

8. EXECUÇÃO, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá atender rigorosamente o disposto no Termo de Referência e Contrato.

Havendo necessidade de adequações dos serviços, o cronograma poderá ser ajustado, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Município e mediante prévia comunicação entre as partes.

Os serviços deverão ser executados de acordo com o descrito nas **Descrição Dos Serviços e Quantidades** e nos **Serviços a Serem Desenvolvidos** conforme este Termo de Referência.

No início da contratação, a Contratada deverá realizar reunião de alinhamento e apresentar, **em até 10 (dez) dias úteis**, plano inicial de trabalho contendo metodologia, canais de atendimento, rotina de reuniões, forma de registro das demandas e modelo de relatório mensal.

Os serviços serão prestados de forma continuada, mediante:

- Atendimento remoto nos dias úteis, durante horário comercial;
- Suporte por telefone, WhatsApp e e-mail;
- Reuniões técnicas e videoconferências;
- Visitas presenciais previamente programadas, conforme necessidade e disponibilidade das partes;
- Análise de documentos e processos encaminhados pela Administração;
- Elaboração de orientações, pareceres, notas técnicas, relatórios, estudos e checklists;
- Participação, quando solicitada, em reuniões com órgãos concedentes, sem representação ou prática de atos em nome do Município.

As solicitações serão formalizadas por e-mail, sistema eletrônico municipal ou outro canal definido pela fiscalização em conjunto com a Contratada, com indicação do objeto, prazo e prioridade.

A elaboração do relatório mensal constituirá documento essencial para o aceite da Nota Fiscal e deverá ser apresentado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

No momento da execução, um servidor designado pela Contratante, verificará se o serviço atende as especificações do Termo de Referência, podendo rejeitar, no todo ou em parte, que esteja em desacordo com o especificado.

Em caso de rejeição do serviço, o servidor lavrará um Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações, ou o motivo da rejeição, ficando a Contratada, com o recebimento do termo, cientificada da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis. Caso a substituição não ocorra em até 24 (vinte e quatro) horas, ou caso o serviço seja rejeitado novamente, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas no Termo de referência e Contrato.

Os custos da substituição dos serviços rejeitados correrão exclusivamente a expensas da Contratada.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O Sr. Pedro Antônio Theodoro de Melo, Chefe do Setor de Contabilidade, será responsável pelo acompanhamento e gestão contratual, o qual, conforme planejamento e necessidade de cada setor, fará controle das requisições do objeto.

Nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, o Sr. Ronaldo Borges de Oliveira, Chefe do Setor de Finanças, será o responsável pela fiscalização da execução contratual. A aceitação estará condicionada à devida fiscalização da Fiscal do Contrato.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Os serviços deverão ser desenvolvidos, de acordo com as indicações feitas pelo Chefe do Setor de Contabilidade, nos locais a serem informados em momento oportuno, onde a mesma será responsável pela conferência no ato e informará eventuais inconsistências.

A Contratada deverá manter equipe qualificada e disponível, comunicando previamente ao Fiscal do Contrato alterações relevantes.

A Contratada deverá manter registro das orientações, reuniões e produtos entregues.

A Contratada deverá atender a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as normas de segurança da informação do Município.

A Contratada se responsabiliza pela execução do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros.

As despesas com transporte, fretes, impostos, bem como, qualquer outra relacionada à realização dos serviços, conforme previsto neste Termo de referência, é de total responsabilidade da Contratada.

Caso seja detectado alguma falha no serviço, que esteja em desconformidade com o Contrato e/ou Termo de Referência, a Contratada deverá saná-la satisfatoriamente no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após a notificação, sem prejuízo das sanções previstas.

A Contratada deverá apresentar notas fiscais dos serviços prestados, especificando o serviço realizado e quantidade realizada, para que sejam realizados os devidos pagamento.

Demais obrigações em conformidade com a Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- Efetuar o pagamento do objeto da contratação, conforme previsto no Contrato;
- Promover o acompanhamento e a fiscalização durante a execução do contrato, sob os aspectos qualitativos e de pontualidade, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, aplicando as penalidades previstas neste Contrato, se necessárias;
- Disponibilizar os documentos, informações e acessos necessários à execução contratual;
- Definir prioridades e validar as demandas submetidas à Contratada;

- Fornecer condições para reuniões e visitas presenciais previamente agendadas

12. GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

13. PAGAMENTO

A Contratada deverá apresentar notas fiscais dos serviços prestados, com antecedência ou no momento da disponibilização do objeto, especificando o item e quantidade fornecida, para que sejam realizados os devidos pagamentos.

O Município de Riolândia fará o pagamento em até 40 (quarenta) dias, após o recebimento dos serviços e nota fiscal, devidamente atestado pelo Setor de Compras.

A Contratante **não aceitará BOLETOS** como documento de cobrança, em hipóteses alguma, sendo aceito apenas documento de NOTA FISCAL.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A modalidade de licitação que será adotada para seleção do fornecedor é a Dispensa (conforme art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021), com critério de julgamento adotado sendo o Menor Valor Unitário.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa que deseje participar da contratação, através do envio de proposta, deverá apresentar comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

Para fins da comprovação de aptidão para o fornecimento de bens/prestação, o(s) atestado(s) deverão dizer a respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: Quantitativo mínimo de 50% do volume estimado para o item a que deseja concorrer.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em pesquisa realizada no mercado, dentre as empresas do ramo, para execução do objeto, foi estimada conforme orçamentos anexos, no valor global de **R\$ 62.280,00 (sessenta e dois mil e duzentos e oitenta reais)**.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas serão asseguradas por recursos do orçamento vigente (2026) e do próximo orçamento (2027), conforme a seguinte discriminação:

Órgão 01 - Prefeitura Municipal de Riolândia.

Unidade Orçamentária: 02.02.02 - Departamento Administrativo.

Programa: 04 122 0003 2007 0000 - Manutenção do Departamento Administrativo.

Categoria Econômica: 3.3.90.35.00 - Serviços de Consultoria.

Fonte de Recursos: 01 - Próprios.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa injustificada da licitante vencedora em retirar e devolver devidamente assinado o Termo de Contrato importará em multa de 20% sobre o valor total constante da proposta. A recusa se configura a partir do 5º dia útil da data da notificação para retirada e devolução devidamente assinado. Também incide nas mesmas sanções a microempresa ou empresa de pequeno porte que, uma vez consultada, valer-se do tratamento privilegiado de que trata os artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº. 123/2006, e que, sem justo motivo deixar de contratar por não apresentar a regularidade tempestiva da situação fiscal;

Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- a)** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b)** as peculiaridades do caso concreto
- c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d)** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

Eventual aplicação de multa e penalidade observará a previsão do Art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

Prefeitura Municipal de Riolândia/SP, 02 de setembro de 2026.

JAMARCO PEREIRA RIBEIRO
Chefe de Gabinete