TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços contínuos de assessoria e consultoria técnica e operacional para gerenciamento, execução e prestação de contas de convênios, elaboração de projetos e captação de recursos, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogáveis por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de captação e gestão de recursos para o município.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência. A contratação visa garantir o atendimento das exigências legais e a eficiência e regularidade na gestão dos recursos captados pelo município.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual em virtude da inexistência deste instrumento no âmbito do órgão demandante para o exercício em questão.

3. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E VALORES

3.1. Seguem abaixo os preços estimados para os itens a serem adquiridos, considerados os valores médios praticados no mercado, bem como a estimativa de sua quantidade.

Item	Qtde.	Und.	Produto	Valor Referência do Preço Unitário	Valor Total de Referência
LOTE 1					
1	12	MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA E OPERACIONAL EM GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS EM INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS COM, ELABORAÇÃO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS/PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS NO GOVERNO FEDERAL, GOVERNO DE SANTA CATARINA, ORGANISMOS INTERNACIONAIS, EMBAIXADAS, INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PÚBLICAS OU PRIVADAS, ALÉM DE ARTICULAÇÃO COM OS ÓRGÃOS PÚBLICOS DE SANTA CATARINA, REORGANIZAR O SETOR DE CONVÊNIOS E ESTRUTURAR UM ESCRITÓRIO DE PROJETOS, PRESTAR SUPORTE/ORIENTAÇÃO/CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES	R$10.533,33	R$ 126.399,96

			MUNICIPAIS NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS TRANSFEREGOV, SIGEF, SIMEC, SISMOB, INVESTSUS, SIGTV ENTRE OUTROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS À PERSECUÇÃO DO PRESENTE OBJETO, ATUAR NA ARTICULAÇÃO ENTRE OS SETORES DA MUNICIPALIDADE E MONITORAMENTO DAS PROPOSTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS, EXECUÇÃO E AUXÍLIO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL, PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TÉCNICA PARA ATUAÇÃO NO LOCAL POR 4H (QUATRO HORAS MENSAIS).		
VALOR TOTAL				R$ 126.399,96	

O custo estimado total da presente contratação é de R$ 126.399,96 (cento e vinte e seis mil trezentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) alcançado através de pesquisa de preços e efetuado pela média aritmética.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços prestados serão executados em Santa Catarina e Brasília/DF, remotamente e in loco quando se fizer necessário, de forma continuada compreendendo as seguintes ações:

4.1.1. Captação de recursos não reembolsáveis e/ou onerosos junto ao Governo Federal e Governo Estadual de Santa Catarina:

- Orientação, elaboração e cadastramento de propostas para a captação de recursos tanto no âmbito federal quanto estadual, organismos internacionais, embaixadas, instituições financeiras públicas ou privadas, bem como outras fontes disponíveis;
- Orientação e manuseio no cadastramento das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – TRANSFEREGOV, conforme legislação vigente, Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC), conforme legislação vigente; Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina, conforme legislação vigente; Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras) Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB), INVESTSUS, SIGTV.;
- Monitoramento dos programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal e Governo de Santa Catarina para enquadramento de propostas;
- Comunicação imediata ao Município sobre a abertura de programas e sistemática dos órgãos do Governo Federal e Estadual;
- Assessoria no cumprimento das diligências e parecer técnicos;
- Acompanhamento da tramitação dos projetos em Brasília;
- Acompanhamento da tramitação dos projetos em Santa Catarina;
- Protocolo de documentos junto aos Órgãos Governamentais Estadual, Federal e Organismos Internacionais;
- Acompanhamento da tramitação das Propostas no Portal de Convênios do Governo Federal – TRANSFEREGOV;
- Acompanhamento das Emendas Individuais e de Bancada, Estadual e Federal. Articulação para apresentação de documentos e solicitações necessárias;
- Articulação e assessoramento junto à Caixa Econômica Federal e demais órgãos para otimizar os prazos e agilizar o andamento dos procedimentos na liberação dos recursos de Contratos de Repasse e Convênios do Município;
- Acompanhamento da regularidade no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- Gerenciamento e monitoramento dos prazos de execução dos projetos;
- Monitoramento de datas de vigência de Contratos e Convênios;

- Consultoria e suporte técnico na elaboração e acompanhamento de processos de prestação de contas.
- Monitoramento dos pagamentos e empenhos dos convênios do Município junto aos órgãos concedentes
- Além dos convênios propriamente dito (aqueles com a formalização de um contrato denominado convênio), inclui-se de igual forma no escopo desta contratação as emendas parlamentares, as transferências fundo a fundo e as demais transferências legais vinculadas a regras especificais (tais como a Lei Paulo Gustavo e Aldir Blanc).

4.1.2. Captação de recursos através de operações financeiras

- Orientação na análise da capacidade de endividamento de acordo com as Resoluções do Senado Federal;
- Orientação na elaboração do projeto de captação de recursos a ser encaminhado à Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- Orientação na elaboração do projeto de captação de recursos a ser encaminhado para autorização legislativa;
- Acompanhamento da tramitação do projeto na Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- Assessoria nas negociações com as instituições financeiras nacionais e internacionais;
- Acompanhamento de processos de prestação de contas.

4.1.3. Monitorar, orientar e encaminhar prestação de contas dos recursos que forem repassados por quaisquer dos instrumentos acima mencionados para o Município

- Prestar assessoria em todas as fases da Prestação de Contas, afim de garantir o atendimento das exigências;
- Realizar o monitoramento dos Prazos da Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos, notificando quando da necessidade de solicitação de prorrogação;
- Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- Encaminhar checklist e orientar à correta forma de arquivamento dos documentos relacionados aos recursos oriundos de Convênios, Contratos de Repasses, Termos de Compromissos, Cartas Consultas, Programas, Emendas de Transferência Especial etc.

4.1.4. Atividades de apoio técnico

4.1.4.1. Ao longo do contrato, a empresa contratada deverá desenvolver atividades de apoio, com o intuito de complementar todas as ações previstas na presente proposta de consultoria, conforme procedimentos abaixo:

- Organização e acompanhamento das audiências e reuniões do Prefeito, em Brasília e Santa Catarina;
- Elaboração de planilhas gerenciais;
- Disponibilização de escritório em Brasília, e em Santa Catarina, com infraestrutura apropriada para reuniões de trabalho e realização de agendas;

- Assessoramento na elaboração e confecção de documentos necessários para o encaminhamento de solicitações de recursos e demais processos de interesse municipal;
- Orientação na elaboração dos planos de trabalho para a recepção de recursos decorrentes de emendas parlamentares, sempre que necessário;
- Envio periódico de instruções quanto à disponibilidade e obtenção de recursos orçamentários junto ao Governo Federal e Governo Estadual, tais como: Editais, Instruções Normativas, Portarias, Decretos, Novos Programas, etc;
- Acompanhamento executivo junto aos Órgãos Governamentais Estadual, Federal e Organismos Internacionais;
- Produção de relatórios acerca dos projetos que tramitam em Brasília e Santa Catarina;
- Elaboração de Manual atualizado sobre Transferências Voluntárias a ser disponibilizado aos servidores envolvidos no contrato.
- Comunicação online ou outro método em tempo real.

4.1.5. Apoio Logístico

4.1.5.1. A empresa contratada deverá possuir as seguintes características, a fim de proporcionar condições de trabalho adequadas à eficiência e eficácia dos serviços prestados:

- A empresa CONTRATADA deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, comprovar à CONTRATANTE a disponibilização de estrutura de atendimento em Brasília/DF e em Santa Catarina, com infraestrutura adequada para reuniões de trabalho, atendimento das demandas municipais e acompanhamento presencial de projetos junto aos Órgãos Governamentais Federal e Estadual, podendo a referida estrutura ser própria, locada, compartilhada (coworking) ou disponibilizada mediante contrato com terceiros, desde que assegure as condições mínimas de funcionamento previstas neste item.

A exigência de estrutura de atendimento em Brasília/DF e em Santa Catarina decorre da natureza do objeto contratado, que envolve acompanhamento presencial de projetos junto a órgãos federais sediados no Distrito Federal (Ministérios, Caixa Econômica Federal, Secretaria do Tesouro Nacional), protocolo de documentos, organização de audiências e reuniões do Prefeito, articulação institucional com agentes financiadores e atendimento a diligências, conforme detalhado nos itens 4.1.1 e 4.1.4.1 deste Termo de Referência. A pesquisa de mercado demonstrou que empresas especializadas no segmento já possuem essa estrutura como prática operacional. A disponibilização de escritório reduz custos do Município com deslocamentos, diárias e locação avulsa de espaços, constituindo condição imprescindível para a adequada execução contratual;

- Escritório com infraestrutura completa (mesa de trabalho, Mesa de reuniões, computador, impressora, internet banda larga, telefone, ar-condicionado) para atendimento às demandas da Prefeitura Municipal e visita dos gestores municipais à Brasília e Santa Catarina;
- Os responsáveis pela empresa e colaboradores deverão ter disponibilidade de serviços de segunda a sexta-feira, em horário comercial para atendimento.

4.1.6. Corpo Técnico

4.1.6.1. O corpo técnico da empresa contratada deve incluir, no mínimo:

- 01 (um) advogado devidamente inscrito e com suas obrigações em dia com a Ordem dos Advogados do Brasil, com especialização em nível de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu (mestrado ou doutorado) em Gestão Pública, Direito Administrativo, Direito Público, Licitações e Contratos Administrativos, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas ou áreas correlatas ao objeto da contratação, comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

A exigência de pós-graduação em área correlata ao objeto justifica-se nos termos detalhados no item 3 do Estudo Técnico Preliminar, considerando a natureza multidisciplinar dos serviços e a necessidade de profissional com formação que transcenda o campo estritamente jurídico, abrangendo competências em gestão pública, governança, planejamento governamental e operacionalização de sistemas de transferências voluntárias, conforme art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

- 01 (um) administrador devidamente inscrito e com suas obrigações em dia no Conselho Regional de Administração e/ou 01 (um) gestor público, também devidamente registrado no Conselho Regional de Administração.

- Os profissionais acima descritos devem comprovar capacitação em sistema de gestão de transferências/convênios ou correlatos que demonstre atuação correspondente ao objeto.

- Possuir atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a empresa executou, com êxito, serviços de natureza e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação, abrangendo assessoria em gerenciamento de convênios e instrumentos congêneres, elaboração de projetos para captação de recursos, operacionalização de sistemas governamentais de transferências voluntárias e assessoria em prestação de contas, conforme detalhado no item 5.3, alínea 'a', do Edital.

- Deverá comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguira a seguinte dinâmica:

5.1.1. A metodologia de trabalho da empresa contratada deverá ser desenvolvida através de relatórios mensais das atividades realizadas, a serem enviados para a equipe técnica da Prefeitura indicada posteriormente (arquivos digitais PDF/EXC), juntamente com as respectivas Notas Fiscais de cada mês, bem como através de atendimento às consultas encaminhadas pela Prefeitura com o registro das orientações em parecer técnico, quando solicitados, e manutenção de atendimento remoto aos servidores designados que integrarem a equipe de trabalho dos setores conectados com a execução do objeto do presente termo.

5.1.2. O atendimento será realizado de forma online, com respostas e início de encaminhamentos necessários no prazo de até 24 horas da apresentação da demanda. O

atendimento técnico presencial deverá ser feito obrigatoriamente dentro das 4h (quatro horas mensais) previstas no edital.

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos de informática e infraestrutura de escritório necessários.

5.3. A empresa contratada terá até 5 dias para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério da administração.

5.4. A garantia contratual dos serviços compreende a obrigação de a CONTRATADA reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme previsto no item 5.3 deste Termo de Referência. A garantia abrange todos os produtos, relatórios, projetos, pareceres e demais entregas realizadas durante a vigência contratual, pelo prazo de 90 (noventa) dias contados do recebimento definitivo de cada entrega, sem prejuízo das responsabilidades legais aplicáveis.

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido as características do objeto.

5.6. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, conforme justificativa constante do item 7 do Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 122, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. As sanções administrativas incidentes à inexecução do objeto estarão descritas no edital de pregão e na minuta do contrato.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

7.1 São obrigações do fornecedor:

a) Cumprir os prazos estipulados;

b) Realizar os serviços em obediência às especificações técnicas e as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência;

c) Indicar preposto, tão logo assinado este instrumento, como contato para todos os atos a serem praticados no prazo de validade do Contrato;

d) Substituir, no prazo estipulado e as suas expensas, os serviços em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e no edital;

e) Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente Contrato;

f) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato;

g) Manter, durante o prazo de validade do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

i) A falta de quaisquer dos materiais necessários para a execução do serviço, cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso ou inexecução da obrigação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

j) Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

k) Comunicar, imediatamente, à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do serviço, para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos do edital e da proposta;

8.1.2 Pagar o fornecedor o valor resultante da execução dos serviços, na forma estabelecida no edital;

8.1.3 Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços fornecidos, para que sejam substituídos;

8.1.4 Promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços contratados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A Secretaria de Administração exercerá a fiscalização da execução do objeto por intermédio de Fiscais designados com poderes para:

9.1.1 Recusar, em parte ou totalmente, o(s) serviço(s) que não satisfaça(m) às especificações estabelecidas neste termo ou que esteja(m) sendo prestado(s) fora do horário e local pré-estabelecido; e

9.1.2 Propor medidas que couberem para os casos amparados pelo item 6 (DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS).

9.2 Os fiscais desta contratação são os descritos pela Portaria Nº 16845/2026. O exercício da fiscalização, bem como os atos dos Fiscais designados, não exonera nem limitam a responsabilidade da futura CONTRATADA e não constituirá novação do futuro contrato;

9.3 Os Fiscais poderão exigir da futura CONTRATADA a retirada imediata de quaisquer de seus prepostos que embaracem sua ação fiscalizadora ou que não sejam considerados pela futura CONTRATADA capazes para o fim desejado, independentemente de justificativa, a qual será apresentada, sumariamente à futura CONTRATADA, por escrito;

9.4 Os Fiscais notificarão, de imediato, a futura CONTRATADA, por meio de correspondência devidamente circunstanciada, caso verifique durante a execução do contrato, qualquer má execução, ficando a futura CONTRATADA obrigada a reparar, cabendo-lhe os riscos e os custos de tais reparos, inclusive, quando couber, os custos de novos testes de aceitação.

10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. A contratação deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, considerando as características e a natureza dos serviços de assessoria e consultoria técnica e operacional objeto desta contratação.

10.2. A CONTRATADA deverá priorizar, sempre que tecnicamente possível, a utilização de meios eletrônicos e ferramentas digitais para comunicação, elaboração, tramitação, armazenamento e compartilhamento de documentos, relatórios, projetos, propostas e demais informações relacionadas à execução contratual, visando à redução do consumo de papel e de outros insumos.

10.3. Os documentos e relatórios decorrentes da execução dos serviços deverão ser disponibilizados preferencialmente em formato digital, inclusive os relatórios mensais, planilhas gerenciais, orientações técnicas, manuais e demais materiais produzidos no âmbito da contratação, conforme previsto no modelo de execução do objeto.

10.4. Quando houver necessidade de impressão de documentos, a CONTRATADA deverá adotar, sempre que possível, medidas para reduzir o consumo de papel e tinta, tais como impressão frente e verso, utilização racional de cópias e preferência por documentos digitais, sem prejuízo das exigências legais ou administrativas que demandem documentos físicos.

10.5. A CONTRATADA deverá adotar práticas de uso racional de energia elétrica, água e demais recursos necessários à execução dos serviços, especialmente em seus escritórios e ambientes utilizados para atendimento da CONTRATANTE.

10.6. Eventuais resíduos gerados em decorrência das atividades administrativas da CONTRATADA, tais como papel, embalagens, cartuchos, toners, equipamentos ou componentes eletrônicos inutilizados, deverão ser destinados de forma ambientalmente adequada, observada a legislação aplicável.

10.7. A CONTRATADA deverá observar as normas ambientais, trabalhistas, de saúde e segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas na execução do objeto, bem como adotar boas práticas de responsabilidade socioambiental compatíveis com a natureza dos serviços contratados.

10.8. Os critérios de sustentabilidade previstos neste item deverão ser aplicados de forma compatível com a natureza predominantemente intelectual, administrativa e operacional dos serviços, não podendo sua adoção comprometer a qualidade, a eficiência, a continuidade ou o adequado cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.9. A CONTRATADA deverá, sempre que possível, promover a disseminação de boas práticas de sustentabilidade entre os profissionais envolvidos na execução dos serviços, especialmente quanto à utilização racional de recursos, à redução de impressões e ao uso preferencial de meios digitais.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 É proibida a subcontratação do objeto deste processo licitatório.

12. DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS

12.1 Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos sobre os materiais em questão poderão ser feitos através dos telefones: (47) 33840161, no horário comercial, ou por e-mail: licitacao@rodeio.sc.gov.br.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Esta contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ref. 8
03 - SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 - Secretaria Administração e Finanças
0004.0122.0030.2003 - Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras
3339000000000000000 - Aplicações diretas
150070000000 - Recursos não vinculados de Impostos

Rodeio, 18 de setembro de 2026.

ADIEL ZERMIANI:04388689947

Assinado de forma digital por ADIEL ZERMIANI:04388689947
Dados: 2026.09.23 07:46:06 -03'00'

Adiel Zermiani
Secretário de Administração e Finanças