**TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA**

**UNIDADE SOLICITANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE URÂNIA (SP)

1. **OBJETO**

Contratação de empresa especializada em assessoria para gestão de plataformas como TRANSFERE GOV (antiga Plataforma +Brasil), SEM PAPEL e SIMEC - Módulo PAR e outras, incluindo captação de recursos, formalização de convênios, cadastro de propostas, elaboração de projetos, acompanhamento de empenhos, licitações, contratos, execução financeira e prestação de contas.

1. **JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação de uma empresa especializada na gestão de convênios representa um avanço estratégico para o município de Turmalina, permitindo não apenas otimizar a captação de recursos, mas também aumentar a eficiência e a agilidade na execução de projetos.

Com o suporte de sistemas e plataformas especializados, o município consegue acessar recursos voluntários de forma mais estruturada e organizada, ampliando suas fontes de financiamento. Esse processo é essencial para viabilizar projetos que atendam às necessidades da população, promovendo a melhoria dos serviços públicos e garantindo o pleno exercício dos direitos dos cidadãos.

Além disso, a gestão eficiente dos convênios contribui para a transparência e o controle no uso dos recursos públicos, evitando desperdícios e maximizando os resultados obtidos. Dessa forma, o município fortalece sua capacidade de planejamento e execução, com impactos positivos no desenvolvimento local e na qualidade de vida da comunidade.

1. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | QUANT | UNI | DESCRITIVO |
| 01 | **12** | **MESES** | • Prestação de serviços especializados, referentes ao TRANSFERE GOV, antiga Plataforma + Brasil, que visa possibilitar o cadastramento, consulta a programas do governo Federal, destinados à captação de recursos, cadastramento de propostas, inclusão de projetos básicos e/ou termos de referência, acompanhamento de empenhos, classificação de ingressos de recursos, licitações, contratos, documentos de liquidação, relatórios de execução e prestação de contas.  • Assessoria técnica na Plataforma SEM PAPEL, destinada a captação de recursos no âmbito Estadual, desde a fase de captação de recursos, celebração, execução, fiscalização e prestação de contas.  • Prestação de serviços no setor da Educação, referentes ao PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS - PAR, por meio do sistema SIMEC - Módulo PAR.  • Serviços referentes a captação de recursos no setor da Cultura, cadastros de projetos e programas disponíveis em plataformas estaduais e/ou federais, realizando o cadastro, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas. |

1. **NATUREZA DO OBJETO**

O objeto a ser contratado categoriza como bem comum devido ao mesmo se enquadrar no descrito no art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021. "Bens comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado”.

1. **JUSTIFICATIVA DE QUANTIDADE**

A prestação do serviço, com duração prevista de 12 meses, é caracterizada como contínua devido à necessidade permanente de suporte aos setores envolvidos. Essa continuidade assegura a gestão eficiente das plataformas e o cumprimento das demandas relacionadas à captação de recursos, convênios e prestação de contas, essenciais para o funcionamento e o atendimento às obrigações institucionais.

1. **LEGISLAÇÃO UTILIZADA**

Processo de dispensa de licitação em conformidade com Art. 75, inciso II, da Lei Federal N. 14.133/2021.

1. **ESTIMATIVA DO VALOR E METODOLOGIA ADOTADA**

Para iniciar o presente processo administrativo, a Administração conduziu um processo de cotação de preços junto a empresas do ramo na região através de e-mails, visando preservar o princípio da economicidade.

1. **PRAZO DA CONTRATAÇÃO E POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**

O prazo inicial do contrato será de 12 (doze) meses (Art. 106 da Lei 14.133/21).

O contrato é de serviços contínuos, podendo ter seu prazo prorrogado sucessivamente, respeitado a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permaneçam vantajosos para a administração, permita a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes (Art. 107 da Lei 14.133/21).

1. **CRITÉRIO PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Contratação através de dispensa de licitação, com critério de seleção de menor preço **GLOBAL**.

**11. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

* Os serviços deverão ser realizados presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Turmalina/SP, com atendimento "in loco" por um (1) profissional, por no mínimo quatro (4) horas semanais.
* Poderá ser solicitado atendimento remoto conforme necessário, com suporte técnico oferecido por meio de acesso remoto, telefone, e-mails e redes sociais, durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal.
* A empresa contratada deverá:
  + Realizar manutenção, planejamento e cadastro de propostas nos portais de convênios das esferas estadual e federal.
  + Inserir propostas, monitorar processos, incluir documentos e realizar a prestação de contas por meio dos referidos portais.
  + Prestar assistência técnica e suporte aos profissionais efetivos dos setores relacionados, com atenção especial ao gestor municipal de convênios.
* Emitir relatórios mensais detalhando as atividades realizadas, para controle e acompanhamento pela administração pública.
* Realizar visitas presenciais semanais à instituição contratante, com frequência mínima de uma (1) vez por semana.
* Enviar a nota fiscal obrigatoriamente para o e-mail do setor de compras do município: licitacao2@urania.sp.gov.br.

1. **GERENCIAMENTO e FISCALIZAÇÃO**

A Administração reserva-se do direito de fiscalizar e acompanhar a prestação de serviço do objeto contratual e, para tanto, nomeia **Gustavo Pereira Ferrari, Chefe de Gabinete**, para a função de **gestor contratual**.

Nomeia também para **fiscal do contrato**, **o Sr(a)..XXXXXXX.........................**

1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

**13.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

* **Empresário individual**: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
* **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de **Microempreendedor** Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
* **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
* **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
* **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
* **Filial, sucursal ou agência** **de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
* Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
* Cédulas de identidades e CPF dos sócios;
* **13.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**
* Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
* Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
* Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
* Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
* Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
* Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual relativa a Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado, da sede da licitante (Certidão – Procuradoria Geral do Estado PGE);
* Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
* Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
* Certidão da Junta Comercial comprovando Enquadramento – ME ou EPP ou Equiparadas, registrada na Junta Comercial na forma do Art. 8º. da IN 103/2007 do DNRC, sob pena de preclusão. A comprovação é obrigatória quando a empresa houver se declarado ME ou EPP .
* Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta. Caso a Licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar o plano nos Termos da Súmula 50 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo.
* A apresentação de no **mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da empresa licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado. **O respectivo atestado deverá conter:** o nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica ou qualquer outra forma de que a Prefeitura do Município de Turmalina possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.
* A Prefeitura do Município de Turmalina se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

1. **DEVERES E DIREITOS DA CONTRATANTES**
   * Acompanhar e fiscalizar os serviços, atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.
   * Rejeitar, no todo ou em parte os itens entregues, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.
   * Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens solicitados.
   * Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na entrega dos itens solicitados.
   * Conceder prazo, na forma deste documento, após a notificação, para a CONTRATADA regularizar as falhas observadas.
   * Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
   * Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.
   * Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes, quando aplicável.
   * Assegurar o acesso das pessoas credenciadas pela contratada aos locais onde serão entregues os materiais/executados os serviços, prestando-lhes os esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, quando for o caso;
   * Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência da Dispensa de Licitação e seus anexos, acompanhar a instalação, disponibilizando local, data e horários;
   * Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência da Dispensa de Licitação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo
   * Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos
2. **DEVERES E DIREITOS DA CONTRATADA**
   * O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
   * Executar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.
   * Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
   * Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.
   * Não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.
   * Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.
   * Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
   * Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
   * Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação nesta contratação direta.
   * Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
   * Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
   * A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
   * Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput). A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
3. **MEDIÇÃO E PAGAMENTO** 
   * O pagamento será realizado mensalmente, por meio de ordem bancária, para crédito na conta bancária indicada pelo contratado, conforme as informações na Nota Fiscal correspondente. A data de pagamento será considerada a data em que a ordem bancária para pagamento for emitida. O pagamento será efetuado, à vista, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, desde que o Contratante ateste a execução do objeto do contrato. Caso haja atraso no pagamento por parte do Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente desde o término do prazo até a data de efetivo pagamento, com a aplicação do índice IPCA de correção monetária.
   * A emissão da Nota Fiscal ou Fatura só ocorrerá após o recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme estabelecido neste Termo de Referência. O setor competente para processar o pagamento verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém todos os elementos necessários, como prazo de validade, data de emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período de execução do contrato, valor a pagar e eventuais retenções tributárias aplicáveis. Caso seja identificado erro na Nota Fiscal ou Fatura ou qualquer outra situação que impeça o pagamento, o pagamento será suspenso até que o contratado regularize a situação. O prazo de pagamento será iniciado somente após a regularização, sem ônus para o Contratante.
   * Se a irregularidade persistir, o Contratante enviará uma notificação por escrito ao contratado, concedendo-lhe um prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularizar a situação ou apresentar defesa. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante. Caso o contratado não regularize a situação ou sua defesa seja considerada improcedente, o Contratante tomará as providências necessárias para garantir o recebimento dos créditos, inclusive acionando os órgãos responsáveis pela fiscalização fiscal do contratado. Se houver persistência na irregularidade, o Contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão contratual, assegurando ao contratado ampla defesa
   * Após a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente. No pagamento, será aplicada a retenção tributária prevista pela legislação vigente. Independentemente do percentual de tributo informado na planilha, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação aplicável. O contratado optante pelo Simples Nacional, conforme a Lei Complementar nº 123, de 2006, estará isento de retenção tributária sobre os impostos e contribuições abrangidos por esse regime, desde que apresente a comprovação oficial de sua opção por esse tratamento tributário.
   * O pagamento também poderá ser realizado por boleto bancário, com vencimento mínimo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura. O boleto bancário deverá ser emitido no mesmo CNPJ da empresa contratada. A Nota Fiscal ou Fatura, quando liquidada, deverá conter obrigatoriamente o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e deverá ser atestada pelo fiscal do contrato. Considera-se que o pagamento será realizado quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, o que ocorrerá dentro do prazo estipulado.
4. **COMPATIBILIDADE COM O PCA**

Não há compatibilidade com o PCA devido a não elaboração do mesmo no ano anterior

1. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

A contratada garante a entrega dos serviços conforme o escopo descrito no contrato, comprometendo-se a realizar correções ou ajustes sem custo adicional caso os serviços entregues estejam em desacordo com os requisitos acordados.

1. **SUBCONTRATAÇÃO**

Não se aplica

.

1. **VISITA TÉCNICA**

Não se aplica.

1. **ADESÃO AO CATÁLOGO ELETRÔNICO**
   1. Não houve adesão ao catálogo eletrônico de padronização federal e/ou estadual devido à ausência dos itens a serem contratados.
   2. O catálogo eletrônico municipal não foi utilizado devido a sua não existência.
2. **COMPATIBILIDADE COM AS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS**
   1. O objeto a ser contratado está compatível com os objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, vigente, bem como das prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, vigente, e com reserva orçamentária na Lei Orçamentária Anual.
3. **LOCAIS DE ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

\* Prefeitura Municipal de Urânia – SP

23.1 Recebimento Provisório:

O objeto será recebido provisoriamente pelos setores demandantes para verificação preliminar da conformidade com as especificações do contrato. Prazo de até 2 (dois) dias úteis após a entrega.

23.2 Recebimento Definitivo:

Após vistoria e comprovação de adequação ao contrato, o objeto será recebido definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. A vistoria considerará a conformidade das plataformas, captação de recursos, formalização de convênios, acompanhamento de empenhos, licitações, contratos e prestação de contas.

1. **RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO**

**Nome:** **GUSTAVO PEREIRA FERRARI**

**Cargo**: **CHEFE DE GABINETE**

Urânia, 21 de Fevereiro de 2025

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GUSTAVO PEREIRA FERRARI  
CHEFE DE GABINETE**