

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em gestão de convênios, abrangendo a formalização de propostas e planos de trabalho, acompanhamento da execução, prestação de contas e captação de recursos nas esferas federal e estadual, visando atender às necessidades da Administração Municipal.

Da Classificação do objeto:

() Natureza Comum

(X) Natureza Especial

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento da capacidade técnica da Administração Municipal na gestão de convênios, contratos de repasse, transferências voluntárias e instrumentos congêneres firmados junto aos órgãos das esferas federal e estadual.

Considerando a crescente complexidade das normas, sistemas e procedimentos relacionados à celebração, execução e prestação de contas de convênios, torna-se indispensável o suporte técnico especializado para garantir maior eficiência na captação de recursos públicos, bem como assegurar a correta aplicação dos recursos recebidos. A contratação visa proporcionar apoio técnico na elaboração de propostas, cadastramento de programas governamentais, elaboração de planos de trabalho, acompanhamento de prazos, execução físico-financeira, alimentação de sistemas oficiais, emissão de relatórios gerenciais e prestação de contas, reduzindo riscos de inadimplência, glosas, bloqueios de recursos e sanções aos gestores. Além disso, a assessoria especializada contribuirá diretamente para ampliação da capacidade do município em captar recursos externos destinados à execução de políticas públicas, investimentos e melhorias nos serviços prestados à população.

DA PREVISÃO NO PCA

O Município comunica que o Plano de Contratações Anual (PCA) está em fase de elaboração. O processo visa planejar e dar publicidade às contratações públicas previstas

www.portomurtinho.ms.gov.br

e-mail: governo@portomurtinho.ms.gov.br

para o próximo ano. A tramitação interna envolve a coleta de requisioes de todas as pastas municipais para posterior consolidação e publicação oficial dentro do prazo legal."

3. GENERALIDADES DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem contratados compreendem a prestação de assessoria e consultoria técnica especializada em gestão de convênios, contratos de repasse, transferências voluntárias e instrumentos congneres firmados junto aos órgãos das esferas federal e estadual.

3.2 A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, preventiva, consultiva e operacional, conforme as demandas apresentadas pela Administração Municipal, visando garantir maior eficiência na captação, acompanhamento, execução e prestação de contas dos recursos públicos.

3.3 Assessoria na identificação de programas governamentais e oportunidades de captação de recursos; Elaboração, análise e formalização de propostas e planos de trabalho; Apoio técnico no cadastramento e acompanhamento de propostas em plataformas e sistemas governamentais; Acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios e contratos de repasse; Orientação técnica quanto ao cumprimento das exigências legais e administrativas; Suporte na organização documental e controle de prazos; Assessoria na elaboração de prestaoes de contas parciais e finais; Emissão de relatórios técnicos, pareceres e demonstrativos gerenciais; Apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios; Orientação e suporte aos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos instrumentos firmados.

3.4 Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal n 14.133/2021, normas dos órgãos concedentes, regulamentos aplicáveis e princípios da Administração Pública.

3.5 A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e prestar atendimento sempre que solicitado pela Administração Municipal, garantindo suporte adequado durante toda a vigência contratual.

4. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1 Fica nomeado a Ordenadora de Despesas da Secretaria Municipal de Governo como Gestora do Contrato e a Servidora VANESSA ACOSTA DE OLIVEIRA como fiscal de Contrato incumbidos de acompanhar e fiscalizar a execução dos Serviços.

- **Acompanhar os Sistemas Oficiais;**
- **Controlar Prazos Críticos;**
- **Avaliar a Qualidade das Entregas;**
- **Fiscalizar a Mão de Obra;**
- **Registrar Ocorrências:** Anotar em relatório próprio ou sistema informatizado todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário  regularização das falhas constatadas.

- **Notificar Desvios:** Comunicar formalmente à contratada, por escrito, sobre quaisquer atrasos, erros de inserção de dados, ou falhas na prestação do serviço consultivo, fixando prazos para a devida correção.
- **Manter o Histórico Atualizado:** Organizar e guardar toda a documentação, comunicações institucionais, relatórios mensais de atividades e comprovantes de metas que lastreiam a execução do contrato.

Acionar a Gestão do Contrato: Comunicar imediatamente ao **Gestor do Contrato** e à autoridade superior sempre que houver falhas graves que justifiquem a abertura de processo administrativo sancionatório (aplicação de multas, suspensão, etc.).

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados da data de assinatura e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogado, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

6. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 A seleção seguirá o disposto no art. 74 da Lei nº 14.133/2021, especialmente o inciso III, alínea “c”, que prevê a inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, quando houver notória especialização da empresa ou profissional. A seleção da empresa será realizada de acordo com o artigo 74 da Lei nº14.133/2021, o qual dispõe:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades,

permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

6.2 Considera-se “notória especialização” a expertise devidamente comprovada com base em desempenho anterior, estudos, experiência, equipe técnica ou outros requisitos relacionados às atividades de gestão de convênios, de modo que se possa inferir a aptidão do contratado para garantir a plena satisfação do objeto.

7. Habilitação e Qualificação Mínima Necessária

7.1 Apresentar, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Regularidade com a Fazenda Federal;
- b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- d) Regularidade com o FGTS;
- e) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- f) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- g) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar ;
- H) Qualificação técnica: apresentar declaração de experiência em serviços correlatos à gestão de convênios e/ou curriculum com a demonstração de capacidade técnica do profissional da empresa

8. Razão da Escolha do Contratado

8.1 Optou-se pela contratação da empresa tendo em vista a notória especialização e experiência da profissional, que atua há mais de 04 anos na área de gestão de convênios e captação de recursos públicos, prestando assessoria a este órgão e demais órgãos municipais. Além de possuir capacidade técnica e um histórico de cursos e capacitações na área, a profissional destaca-se por suas habilidades de gestão de equipes, amplo conhecimento dos sistemas eletrônicos e demais plataformas de gestão disponibilizados pelo Governo Federal e Estadual, e pela ministração de cursos de capacitação na área de gestão de convênios e dos sistema eletrônicos citados anteriormente. Esses fatores, somados à sua vasta experiência, demonstram a aptidão necessária para garantir a plena satisfação do objeto contratado.

8.2 A referida profissional possui formação acadêmica de nível superior, pós graduações, bem como capacitação técnica voltada à gestão de convênios

www.portomurtinho.ms.gov.br

e-mail: governo@portomurtinho.ms.gov.br

8.3 Nos termos do artigo 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, entende-se configurada a inexigibilidade de licitação em virtude da inviabilidade de competição, uma vez que a confiança, a segurança técnica e a experiência prévia são requisitos indispensáveis para a plena execução deste objeto.

8.4 Outro fator relevante é a relação de confiabilidade necessária entre a Administração Municipal e a gestora de convênios, fundamental para comunicação transparente e eficaz. A nomeação de um profissional sem o devido alinhamento, poderia inviabilizar a prestação de um serviço de qualidade, prejudicando o interesse público.

8.5 Por fim, destaca-se que a Administração Municipal já se encontra sobrecarregada com atribuições próprias de seus servidores, o que inviabiliza o desempenho de atividades voltadas exclusivamente à gestão de convênios. Assim, a contratação de consultoria externa especializada, além de flexibilizar os custos, garante eficiência no uso dos recursos, ao assegurar que as demandas de captação de recursos, execução de convênios e prestação de contas sejam cumpridas com qualidade e tempestividade.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DO OBJETO

9.1 O valor estimado da presente despesa é de R\$ 240.000,00 anuais, pa apurados mediante contratações similares, pagos em 12 (doze) parcelas mensais conforme cronograma de pagamento a ser fixado em contrato. A estimativa levou em consideração a complexidade dos serviços a serem executados, a necessidade de acompanhamento contínuo das demandas relacionadas à gestão de convênios, formalização de propostas, prestação de contas, captação de recursos e suporte técnico especializado.

10. CRITERIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal/ devidamente atesta, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

10.2 Na Nota Fiscal deverá conter nas informações adicionais o nº do Processo, Nº da Inexigibilidade Nº da Autorização de Fornecimento;

10.3 A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

10.4 Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades entregues e solicitados na Autorização de Fornecimento;

10.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual;

10.6 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.7 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

10.8 Certidão negativa de débitos Municipais, sem os quais o pagamento ficará retido.

10.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Deve cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

11.2 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

11.3 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

11.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

11.5 A divulgação do extrato do contrato e de seus aditamentos no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** é regulamentada pelo **Artigo 94 da Lei nº 14.133/2021**.

12- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços objeto da contratação em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e nas normas legais aplicáveis.

12.2 Disponibilizar equipe técnica qualificada e com experiência compatível com o objeto contratado, garantindo a adequada execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

12.3 Prestar assessoria e consultoria técnica especializada na elaboração, acompanhamento, execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, transferências voluntárias e instrumentos congêneres.

12.4 Identificar oportunidades de captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, informando e orientando a Administração Municipal quanto aos programas e editais disponíveis.

- 12.5** Elaborar, analisar e cadastrar propostas, planos de trabalho, projetos e demais documentos necessários à celebração dos instrumentos de transferência de recursos.
- 12.6** Acompanhar a tramitação de propostas e convênios junto aos órgãos concedentes, adotando as providências necessárias para atendimento de diligências e cumprimento de exigências.
- 12.7** Assessorar a Administração Municipal na execução física e financeira dos convênios e instrumentos congêneres, orientando quanto à correta aplicação dos recursos recebidos.
- 12.8** Prestar suporte técnico na alimentação e atualização de sistemas eletrônicos utilizados pelos órgãos concedentes, quando relacionado ao objeto contratado.
- 12.9** Elaborar relatórios técnicos, pareceres, demonstrativos gerenciais e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas.
- 12.10** Assessorar na elaboração das prestações de contas parciais e finais, observando os prazos e exigências dos órgãos concedentes.
- 12.11** Orientar e prestar suporte técnico aos servidores municipais responsáveis pela gestão, fiscalização e execução dos convênios.
- 12.12** Manter sigilo sobre todas as informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, não os divulgando sem autorização da Administração Municipal.
- 12.13** Comunicar imediatamente à Contratante qualquer irregularidade, inconsistência ou situação que possa comprometer a execução dos convênios, a captação de recursos ou a prestação de contas.
- 12.14** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Administração Municipal e pelos órgãos concedentes.
- 12.15** Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução dos serviços.
- 12.16** Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.
- 12.17** Atender prontamente às solicitações do fiscal e do gestor do contrato, prestando os esclarecimentos e fornecendo as informações que forem requisitadas.
- 12.18** Corrigir, sem ônus para a Contratante, quaisquer falhas, erros ou inconsistências verificadas nos serviços executados.

12.19 Comparecer presencialmente ao Município sempre que convocada pela Administração Municipal para reuniões técnicas, treinamentos, orientações ou atendimento de demandas específicas relacionadas ao objeto contratado.

12.20 Observar e cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução do objeto contratual.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão 08 Secretaria Municipal de Governo

Unidade 01 Secretaria Municipal de Governo

Proj. /Ati. 2.153 Manutenção das Atividades da secretaria de Governo

Elemento: 3.3.90.35.01 Assessoria e Consultoria técnica ou Jurídica

Código reduzido: 28

Fonte de Recurso: 1500

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1 A presente contratação será realizada com fundamento no art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, observando a notória especialização da empresa Foco Gestão Pública de Resultado LTDA, indispensável para atender as demandas específicas do município de Porto Murtinho-MS.

14.2 O processo licitatório, na modalidade inexigibilidade, seguirá as formalidades legais e garantirá a transparência e o controle na execução orçamentária.

14.3 Ficam mantidas todas as demais disposições legais pertinentes, cabendo às partes o cumprimento integral das normas para o perfeito atendimento do interesse público.

Porto Murtinho-MS, 25 de maio de 2026



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURТИNHO
SECRETARIA DE GOVERNO**



JAMILY RAYANNE MONTANIA DOS SANTOS

Chefe de divisão de acompanhamento
Do poder Legislativo

ANDREARA DREBES NANTES CASTRO

Secretaria de Governo