

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **Assessoria Técnica Especializada** voltada à gestão, acompanhamento e fiscalização de Conselhos Municipais, Convênios, Termos de Fomento e Repasses a Entidades do Terceiro Setor.

1.2. A contratação visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 e as normas de Direito Administrativo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A administração pública exige rigor técnico no trato com recursos repassados a entidades e na execução de convênios com esferas estaduais e federais.

2.2. A ausência de assessoria especializada pode resultar em inobservância de prazos, apontamentos pelo Tribunal de Contas e desarticulação dos Conselhos Municipais, que são fundamentais para a captação de recursos vinculados (Saúde, Assistência Social, Criança e Adolescente).

2.3. A contratação garante segurança jurídica ao gestor, eficiência na aplicação dos recursos e mitigação de riscos de sanções pelos órgãos de controle.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

3.1 A contratada deverá atuar em três eixos principais, conforme definido no Projeto Técnico:

- **A. Gestão de Conselhos Municipais:** Apoio na elaboração de regimentos internos, orientação sobre atas e resoluções, e suporte na renovação de mandatos e composição paritária.
- **B. Convênios e Contratos de Repasse:** Acompanhamento desde o cadastramento da proposta até a prestação de contas final; monitoramento de prazos de vigência e necessidade de aditivos.
- **C. Terceiro Setor (MROSC):** Elaboração do Plano de Trabalho em conjunto com as entidades; aplicação das etapas de seleção, celebração, execução e monitoramento; emissão de pareceres técnicos sobre a viabilidade das parcerias.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo de execução dos serviços será de **08 (oito) meses**.

4.2. A carga horária estimada é de **16 horas semanais**, podendo ser realizada de forma presencial ou remota conforme a necessidade das secretarias.



5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência contratual será de 08 (oito) meses, acompanhando o cronograma de execução, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6. VALOR DE REFERÊNCIA

6.1. O valor de referência para a contratação será obtido mediante pesquisa de mercado, considerando a média ou o menor valor das propostas, em conformidade com o Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 para contratações de pequeno valor.

7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 dias após a entrega do relatório de atividades e da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação:

- **0801** - ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.
- **2030** - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.
- **339035000000** - SERVICOS DE CONSULTORIA.
- **RED:** 421.

9. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Para a execução do objeto, a empresa deverá comprovar a seguinte qualificação:

A- Habilitação Jurídica:

- Comprovação da existência jurídica da pessoa mediante apresentação do Contrato Social e suas últimas alterações.

B- Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Regularidade perante a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos Federais).
- Regularidade perante a Fazenda Estadual e Municipal.
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho.

C- Qualificação Econômico-Financeira

- Apresentação de Certidão Negativa de Falência (civil), com emissão não superior a 30 (trinta) dias.



D Qualificação Técnica:

- A empresa deverá comprovar capacidade técnica para a prestação dos serviços e conhecimento específico em sistemas de convênios.

E- Profissionais Habilitados:

- Os profissionais envolvidos deverão possuir habilitação legal compatível com a atuação jurídica e administrativa demandada.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. **Da Contratada:** Executar os serviços com rigor técnico, observar prazos de prestação de contas, emitir pareceres de viabilidade e manter o sigilo de informações estratégicas.

10.2. **Da Contratante:** Disponibilizar acesso aos sistemas e documentos necessários, designar fiscal para acompanhamento e efetuar os pagamentos devidos.

11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. **Gestor do Contrato:** O Gestor do Contrato será o titular da Secretaria Municipal de Administração, responsável pela coordenação administrativa, acompanhamento do cronograma de execução, gestão de eventuais aditivos e autorização para pagamentos.

11.2. **Fiscal do Contrato:** O Fiscal do Contrato será o servidor designado pela Secretaria competente, responsável pelo acompanhamento técnico direto e contínuo da prestação dos serviços. Cabe ao fiscal verificar se os relatórios e pareceres da contratada atendem aos eixos estipulados no item 3, conferir a regularidade das atividades e atestar formalmente as notas fiscais para fins de liquidação da despesa.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 13.019/2014.

Nonoai (RS), 27 de abril de 2026.

NATALHIE GUERRA VIEIRA TIZZIANI
Secretária Municipal de Administração e RH

