



GOVERNO MUNICIPAL  
**URUBURETAMA**  
NOVAS CONQUISTAS PARA AVANÇAR

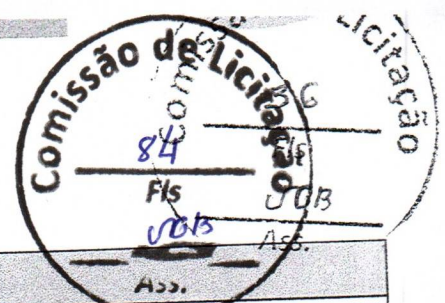


## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**



GOVERNO MUNICIPAL  
**URUBURETAMA**  
Cidade de Uruburetama - RJ



### TERMO DE REFERÊNCIA

O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO OBEDECERÁ À LEI FEDERAL Nº. 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021; À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) Nº. 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018; À LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006; AO DECRETO MUNICIPAL Nº 007, DE 20 DE MARÇO DE 2024; BEM COMO ÀS LEGISLAÇÕES CORRELATAS E ÀS DEMAIS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.

#### 1. UNIDADE REQUISITANTE:

1.1 - SECRETARIA DE SAÚDE.

#### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA**, conforme as exigências, condições, especificações e quantitativos previstos no termo de referência.

| ITEM | UNIDADE        | QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                        | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
|------|----------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
| 01   | Serviço Mensal | 12 Meses   | Contratação de empresa para prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a Secretaria de Saúde do Município de Uruburetama | R\$ 3.446,67   | R\$ 41.360,04 |

Obs: Havendo divergências entre as especificações deste Termo de Referência e as do sistema, prevalecerão as especificações do presente Termo de Referência.

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

2.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023..

2.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 68 do Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023.

2.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação é essência, para o bom funcionamento das assessoria para acompanhamento de convênios, elaboração de prestação de contas e captação de recursos financeiros junto aos governos estadual e federal se faz necessária para garantir a correta execução e prestação de contas dos convênios, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

2.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

##### 3.1. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

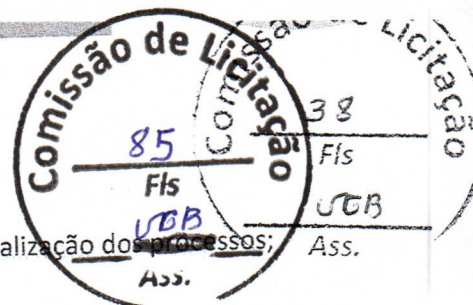
3.1.1. Conforme o Estudo Técnico Preliminar.

##### 3.2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

*monseu*





d) Assessoria e consultoria na preparação institucional do município para virtualização dos processos;

**03: Monitoramento e assessoria para acompanhamento de convênios.**

a) Assessoria e consultoria no monitoramento e controle da gestão estratégica em assessoria para acompanhamento de convênios;

d) Assessoria e consultoria no monitoramento das Diretrizes para a gestão dos convênios;

c) Assessoria e consultoria no monitoramento da assessoria para acompanhamento de convênios;

**4.9.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços acima descritivos deverão abordar, no mínimo, os seguintes serviços:

**a) Assessoria e consultoria permanente/contínua**

a.1) Assessoria e consultoria quanto a atos e ações de assessoria para acompanhamento de convênios, no que diz respeito **essencialmente aos mecanismos de liderança, estratégia e controle** postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, na condução do macroprocesso de assessoria para acompanhamento de convênios, focado na aplicação.

**b) Assessoria e consultoria na Revisão da Estrutura Organizacional**

b.1) Analisar e propor melhorias na **estrutura organizacional** necessária para condução do macroprocesso de assessoria para acompanhamento de convênios, verificando quais ajustes devem ser implementados.

**c) Assessoria e consultoria nas Rotinas Administrativas**

c.1) Assessoria para fins de subsidiar a elaboração de **Fluxos Administrativos** das assessoria para acompanhamento de convênios com vistas a padronização de rotinas administrativas do município considerando a transparência, celeridade e eficiência nos atos administrativos.

**5. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Relativo à execução dos serviços:

5.1.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações e local estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência do Edital, qual seja: na Sede da Prefeitura Municipal de Uruburetama.

5.1.2. O prazo de execução dos serviços é de 12 meses, a contar do marco estabelecido, qual seja: a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado igualmente na forma que dispõe o item 2.4 deste Termo de Referência.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA por meio da emissão de ordem de serviço ou instrumento equivalente.

6.1.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual,

6.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

6.1.4. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência do Edital.

6.1.5. Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

6.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

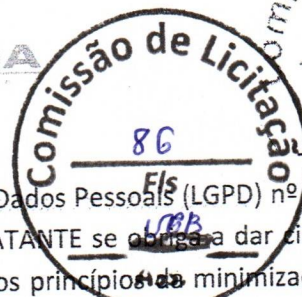
6.1.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste instrumento.

6.1.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato.

6.1.9. A CONTRATANTE se compromete a zelar pelo tratamento dos dados pessoais dos titulares, pessoas naturais vinculadas à CONTRATADA, sem prejuízo de qualquer responsabilidade, admitindo-se o tratamento nas hipóteses de consentimento específico e destacado por termo de compromisso e ou nas hipóteses previstas nos incisos II a X do art. 7º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.

*monseuse*





6.1.10. Com exceção do que dispõe o art. 4º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata da proteção dos dados pessoais, a CONTRATANTE se obriga a dar ciência prévia à CONTRATADA quando fizer uso dos dados privados, sempre zelando pelos princípios de minimização da coleta, necessidade de exposição específica da finalidade, sem prejuízo da mera correção dos dados, quando for o caso. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.

6.1.11. Fica vedado o tratamento de dados pessoais sensíveis por parte da CONTRATANTE com objetivo de obter vantagem econômica de qualquer espécie, com exceção daquelas hipóteses previstas no parágrafo 4º do art. 11 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, quando for o caso.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e 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:

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

7.1.3. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.1.6. 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 pela contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

7.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

7.1.9. Paralisar, por determinação da 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.

7.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

7.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal nº 14.133/2021).

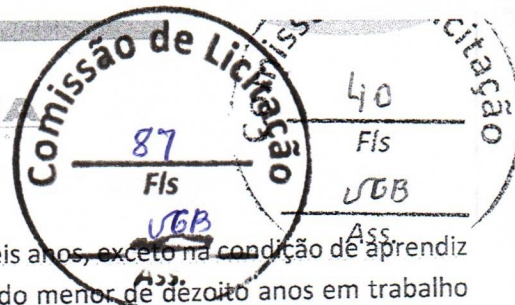
7.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a subcláusula anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

7.1.14. 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 Federal nº 14.133/2021.

*marfauze*





7.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.1.6. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

7.1.7. Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados da CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.

7.1.8. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar à CONTRATANTE.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **8.2. Gestão contratual**

8.2.1. A gestão dos contratos será feita por servidor designado no contrato ou por portaria e que deverá acompanhar de maneira geral o andamento das contratações.

8.2.2. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.2.2.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do Art. 2º do Anexo VII do Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023;

8.2.2.2. ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação;

8.2.2.3. propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

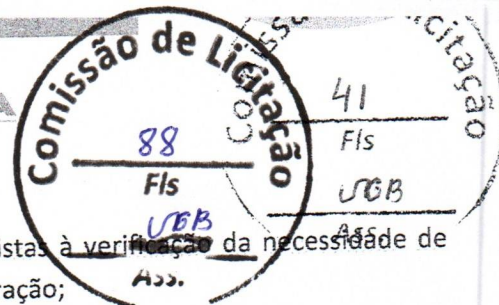
8.2.2.4. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência;

8.2.2.5. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.2.2.6. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências,

*marcos*





das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.2.2.7. controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

8.2.2.8. controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei;

8.2.2.9. verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

8.2.2.10. analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior;

8.2.2.11. coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do Art. 2º do Anexo VII do Decreto Municipal Nº 0301002 DE 01 DE MARÇO DE 2023;

8.2.2.12. elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

8.2.2.13. apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato

8.2.2.14. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

8.2.2.15. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

8.2.2.16. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

8.2.2.18. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

8.2.3. As atividades de gestão dos contratos poderão ser exercidas por uma ou mais unidades administrativas, de acordo com a estrutura do órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal contratante, sendo de ambos a responsabilidade pelas competências previstas neste artigo.

### 8.3. Fiscalização contratual

8.3.1. Para cada contrato será previamente designado um fiscal, podendo ainda designar seu suplente, no contrato ou por portaria.

8.3.2. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

8.3.2.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

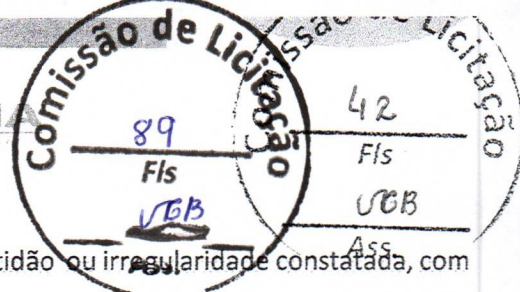
8.3.2.2. conhecer os termos do edital e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de reajuste, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

8.3.2.3. acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;

8.3.2.4. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

*monseuso*





8.3.2.5. emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

8.3.2.6. informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.3.2.7. realizar suas atividades e atribuições em consonância com o Gestor do Contrato, a fim de garantir a boa gestão e execução dos contratos corporativos, devendo comunicar ao gestor de contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

8.3.2.8. solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização;

8.3.2.9. comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

8.3.2.10. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

8.3.2.11. comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8.3.2.12. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

8.3.2.13. atestar juntamente com o gestor de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

8.3.2.14. verificar se a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

8.3.2.15. avaliar e acompanhar rotineiramente a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e da proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

8.3.2.16. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;

8.3.2.17. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

8.3.2.18. Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo de recebimento definitivo, se houver previsão expressa na portaria de designação.

8.3.3. As atividades relacionadas à fiscalização e ao acompanhamento da execução do objeto contratual cabem ao fiscal de contrato, devendo agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes.

#### 8.3.4. Fiscal administrativo

8.3.4.1. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

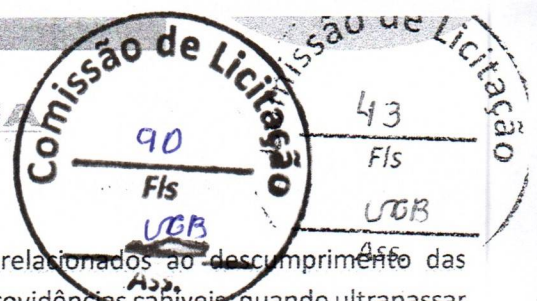
8.3.4.1.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

8.3.4.1.2. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.3.4.1.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato da Secretaria de Finanças do Município;

*manôuza*





8.3.4.1.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.3.4.1.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

8.3.4.1.6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

8.3.4.1.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

#### 8.3.5. Fiscal setorial

8.3.5.1. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as suas atribuições.

### 9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a licitante que praticar ato ilícito na forma do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e especialmente quando:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

9.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.2.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.2.9. fraudar a licitação

9.1.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.2.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.2.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.2.10.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.2.10.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.2.10.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantido o devido processo legal, assegurado o prévio contraditório e a ampla defesa, aplicar às licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4. 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.

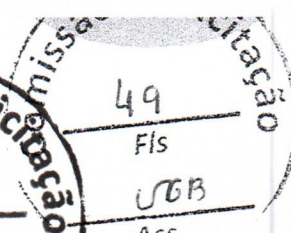
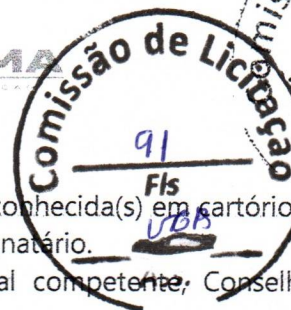
9.3. As sanções determinadas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme art. 10 do Anexo XXII do Decreto Municipal 007/2024.

*manfauza*





GOVERNO MUNICIPAL  
**URUBURETAMA**  
PREFEITURA MUNICIPAL



jurídica(s) de direito público ou privado, com firma(s) devidamente reconhecida(s) em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado documento que identifique a assinatura do signatário.

13.4.1.6. O Atestado deverá ser registrado na entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA.

13.4.2 - Comprovação de inscrição da Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, com a indicação do responsável técnico (Administrador).

13.4.3 - Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, os seguintes profissionais, destinados a compor a equipe técnica, para prestar os serviços do objeto desta licitação:

a) Administrador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, para elaboração de pleitos, acompanhamento e supervisão dos instrumentos pactuados com os órgãos Federais e Estaduais; elaboração dos planos de trabalho e orientação sobre o cumprimento das metas de cada convênio.

b) Contador, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Contabilidade - CRC, para elaboração da prestação de contas, controle financeiro, contábil e orçamentário dos Convênios, Contratos de Repasses ou Termos de Parcerias.

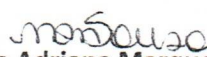
c) Técnico, que comprove através de certificado, conhecimento básico sobre o Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União – MEG-Tr.

13.4.4 - Para comprovar que os profissionais acima referidos pertencem ao quadro permanente da licitante, no caso de não serem sócios da mesma, deverá ser apresentada o Contrato de Prestação de Serviços com firmas reconhecidas em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado documento que identifique as assinaturas dos signatários ou cópia da sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, acompanhada da cópia do Livro de Registro de Funcionários.

13.4.5 – A licitante obrigatoriamente deverá está sediada em Fortaleza (capital do Estado do Ceará) em virtude da necessidade de oferecimento de infraestrutura operacional, a qual deverá ser comprovada através de relatório fotográfico, para realizações de reuniões e encontros de técnicos e gestores municipais para discussão de assuntos e assinatura de documentos necessários a execução do objeto contratual.

13.4.6 – A licitante deverá disponibilizar um técnico administrativo dois dias por semana para operacionalizar presencialmente no Município as demandas necessárias para execução do objeto contratual.

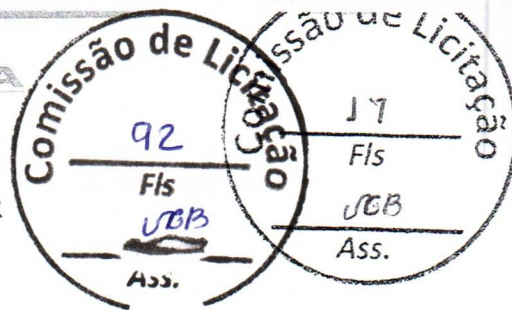
Uruburetama/CE, 16 de abril de 2025.

  
**Maria Adriana Marques de Sousa**  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde.





## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



### 1 - INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade da contratação de serviços de assessoria para acompanhamento de convênios, elaboração de prestação de contas e captação de recursos financeiros junto aos governos estadual e federal se faz necessária para garantir a correta execução e prestação de contas dos convênios a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 2 - INFORMAÇÕES BÁSICAS:

Processo Administrativo

### 3. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS, COM ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES CONTAS, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

### 4 - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

4.1. Decreto Municipal nº 0301002 de 01 de março de 2023, IN SEGES nº 58 de 08 de agosto de 2022, Lei nº 14.133/21 de 01 abril de 2021.

### 5 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.

A contratação de serviços de assessoria para acompanhamento de convênios, na elaboração de projetos, elaboração de prestação de contas e captação de recursos financeiros junto aos governos estadual e federal se faz necessária para garantir a correta execução e prestação de contas dos convênios e programas firmados pela entidade. A complexidade e burocracia envolvida nesse processo demandam conhecimento técnico especializado e experiência na área, o que justifica a contratação de uma empresa ou profissional capacitado para realizar essas atividades de forma eficiente e eficaz.

Além disso, a captação de recursos financeiros é fundamental para garantir a continuidade e ampliação das ações e projetos desenvolvidos pela entidade, possibilitando a realização de novas iniciativas e a melhoria dos serviços prestados à comunidade. A contratação de uma assessoria especializada nesse tipo de serviço contribui para a profissionalização da gestão dos recursos públicos e para o cumprimento das exigências legais e normativas estabelecidas pelos órgãos financiadores, garantindo a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

### 6. ÁREA REQUISITANTE.

| Área Requisitante   | Autoridade Competente                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA DE SAÚDE | Maria Adriana Marques de Sousa<br>Ordenador de Despesas da Secretaria de Saúde. |

### 7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

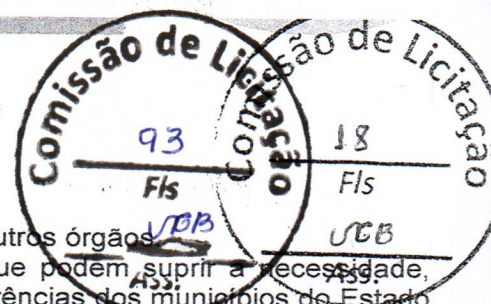
7.1. Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:

#### a) Requisitos de habilitação para julgamento:

7.2. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

7.2.1. Para busca da melhor solução, foram analisados:





7.2.2. Soluções similares contratadas pela Administração Pública por outros órgãos.

7.2.3. Em análise ao mercado, identificamos apenas 02 soluções que podem suprir a necessidade, através de consulta a sítio de domínio público base no site de transparências dos municípios do Estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, no qual verificamos objeto semelhantes e compatíveis com o objeto, vejamos:

**8.0. Solução 1: contratação de profissionais independentes e especialistas serviços técnicos visando a prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a secretaria municipal de saúde de uruburetama.**

I) A primeira solução envolve a contratação de profissionais independentes ou consultores especializados locais com experiência em a prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a secretaria municipal de saúde de uruburetama. Esta abordagem permite a formação de uma equipe diversificada, com consultores contratados por suas especializações específicas, elaboração de projetos, elaboração de prestações de contas para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas. A contratação será baseada em critérios como qualificação profissional, experiência comprovada e entendimento das especificidades ambientais do município de Uruburetama. A natureza flexível desta solução permite ajustes rápidos conforme as necessidades emergentes, proporcionando uma resposta ágil a questões específicas. Essa abordagem é economicamente viável, pois os serviços podem ser contratados de forma modular, adaptando-se ao orçamento disponível. No entanto, a dispersão de responsabilidades e a coordenação entre os diferentes profissionais podem apresentar desafios, exigindo uma gestão rigorosa para garantir a coesão e a consistência dos serviços prestados.

**9.0. Solução 2: Contratação de empresa para a prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a secretaria municipal de saúde de uruburetama.**

II) A segunda solução propõe a contratação de uma empresa especializada em serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a secretaria municipal de saúde de uruburetama.

A escolha de uma empresa especializada garante uma abordagem sistemática e padronizada, com processos estabelecidos que asseguram conformidade com a legislação, eficiência na execução e mitigação de riscos. Essa opção, embora geralmente associada a custos mais elevados, oferece uma infraestrutura robusta e capacidade para manejar projetos de maior escala e complexidade. A contratação será realizada mediante processo administrativo de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, observando critérios rigorosos de qualificação técnica, capacidade de atendimento e proposta financeira.

**Da análise:** A análise das soluções propostas contratação prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, aponta para a viabilidade técnica e financeira de ambas as opções, embora com perfis distintos. **A Solução 1**, envolvendo profissionais independentes, oferece flexibilidade e customização, sendo ideal para intervenções pontuais e específicas. Já a **Solução 2**, com a contratação de uma empresa especializada em serviços técnicos, assegura uma gestão integrada e abrangente, ideal para uma abordagem centralizada e consistente. A decisão entre as duas soluções deve ser baseada na avaliação do orçamento disponível, na necessidade de integração dos serviços e na complexidade das ações previstas. Em termos de garantia de qualidade e eficiência, a **Solução 2** se destaca pela capacidade de proporcionar uma estrutura consolidada e especializada, podendo ser mais adequada para atender às exigências legais e operacionais da Secretaria de Assistência Social. Levando em consideração o valor, após feita pesquisa de mercado, foi constatado que a contratação deverá ser feita por meio de dispensa de licitação de acordo com art.75, inciso II da Lei nº 14.133/21, que respalda as dispensas de licitação em razão do valor no caso de outros serviços e compras, gerando uma economicidade e agilidade na contratação, de modo a garantir a eficiência e eficácia do processo.

**10 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

| ITEM | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|------------------------|---------|------------|
|------|------------------------|---------|------------|





|   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1 | contratação de empresa para prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para atuação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a Secretaria de Saúde do Município de Uruburetama | <b>SERVIÇO MENSAL</b> | <b>12 MESES</b> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|

O quantitativo foi encaminhado de acordo com levantamento da Secretaria de Saúde. Consubstanciando, assim, a formação e consolidação do Plano de Contratações Anual – PCA 2025.

### 11 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

Obs: Segue os valores estimados em processos com objeto similar em nosso estado.

| Item | Descrição dos Serviços                                                                                                                                                                                                                               | Unidade        | Quantidade | Valor Mensal | Valor Total   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|--------------|---------------|
| 1    | Contratação de empresa para prestação dos serviços de assessoria na elaboração de projetos para captação de recursos, com elaboração e acompanhamento de suas respectivas prestações contas, junto a Secretaria de Saúde do Município de Uruburetama | Serviço mensal | 12 meses   | R\$ 3.446,67 | R\$ 41.360,00 |

### 12 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1. Verifica-se que a natureza do objeto do presente estudo condiciona tecnicamente ao não parcelamento do objeto, uma vez que, o parcelamento poderia gerar complicações e comprometer o resultado final dos trabalhos, bem como haveria significativa dificuldade para a fiscalização e garantia do serviço executado.

### 13 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

13.1. A presente contratação plenamente alinhada ao Plano de Contratações Anual, estando previsto no PCA-2025.

### 14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar. O Estudo Técnico Preliminar detalhou de forma abrangente os objetivos, requisitos e necessidades específicas relacionadas à serviços de assessoria para acompanhamento de convênios dentro do contexto de nossa organização.

Além disso, consideramos que a abordagem é alinhada com os princípios de transparência, eficiência e eficácia que são fundamentais para a serviços de assessoria para acompanhamento de convênios eficaz. Sua metodologia de trabalho promove a participação ativa, garantindo uma colaboração contínua e uma comunicação clara ao longo do processo.

Portanto, com base nessas considerações e na avaliação positiva do Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento conclui que a contratação para executar os serviços de assessoria para acompanhamento de convênios e não apenas justificada, mas altamente recomendada.

### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

Uruburetama, 07 de abril de 2025.

**ANTÔNIO DE PADUA COELHO COSTA**

Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

**EULER BRANDÃO ÁVILA**  
Membro

**LAÍRA LIMA DOS SANTOS**  
Membro