TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº ___/2026

Dispensa de Licitação nº ___/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de análise, conferência, orientação e execução de procedimentos relacionados às prestações de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), referentes aos exercícios de 2023, 2024 e 2025, contemplando os programas PDDE Básico, PDDE Qualidade e PDDE Equidade, incluindo o reenvio das prestações de contas do exercício de 2023, quando necessário, e a elaboração, conferência e transmissão das prestações de contas dos exercícios de 2024 e 2025, totalizando 14 (quatorze) horas de atendimento na modalidade a distância, conforme cronograma previamente estabelecido entre a empresa contratada e a Secretaria Municipal de Educação.

1.2 Natureza e quantitativos

Item	Unidade	Quantidade	Especificação
01	Serviço	14	Prestação de serviços técnicos especializados de análise, conferência, orientação e execução de procedimentos relacionados às prestações de contas no sistema SIGPC, referentes aos programas PDDE Básico, PDDE Qualidade e PDDE Equidade, exercícios de 2023, 2024 e 2025, incluindo reenvio, quando necessário, e elaboração, conferência e transmissão das prestações de contas, conforme as condições deste Termo de Referência.

Valor total estimado: R$ 3.593,38 (três mil quinhentos e noventa e três reais e trinta e oito centavos).

1.3. Natureza do objeto

O objeto consiste na prestação de serviços técnicos especializados, executados na modalidade a distância, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação relacionadas às prestações de contas dos programas educacionais abrangidos.

A execução deverá observar as normas, orientações e procedimentos aplicáveis aos programas e ao sistema SIGPC, respeitando as competências dos responsáveis pela gestão dos recursos públicos e pela aprovação das informações prestadas.

1.4. Prazo de vigência e execução

O prazo de vigência será estabelecido no instrumento contratual ou documento equivalente prazo determinado de 04 (quatro), observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a natureza da contratação.

A execução dos serviços ocorrerá conforme cronograma previamente acordado entre a empresa contratada e a Secretaria Municipal de Educação, respeitada a carga horária total de 14 (quatorze) horas.

1.5. Local e modalidade de execução

Os serviços serão prestados na modalidade a distância, mediante utilização de ferramentas de comunicação remota e acesso autorizado aos sistemas necessários à execução das atividades.

A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará os documentos e as informações necessários, observadas as regras de segurança da informação, sigilo e proteção de dados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE

A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a adequada execução dos procedimentos relativos às prestações de contas dos recursos vinculados aos programas PDDE Básico, PDDE Qualidade e PDDE Equidade, referentes aos exercícios de 2023, 2024 e 2025, por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC).

A Secretaria Municipal de Educação necessita de suporte técnico especializado para análise, conferência, regularização, reenvio, quando necessário, e transmissão das informações referentes às prestações de contas dos exercícios mencionados.

A contratação visa auxiliar na identificação de inconsistências, na orientação quanto às providências corretivas e no cumprimento das exigências aplicáveis, contribuindo para a organização administrativa e para a regularidade das informações encaminhadas aos órgãos competentes.

Considerando a especificidade dos procedimentos e a necessidade de atendimento direcionado às demandas identificadas, a contratação de empresa especializada apresenta-se como alternativa para proporcionar suporte técnico durante a execução das atividades.

A contratação deverá estar fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, quando exigível, e nos demais documentos integrantes do processo administrativo.

3. FUNDAMENTO DO PROCEDIMENTO

A contratação será processada por dispensa de licitação, desde que devidamente caracterizada e fundamentada a hipótese legal aplicável, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal vigente.

Caso adotada a hipótese de dispensa em razão do valor, deverá ser verificado o enquadramento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando o limite vigente para 2026, a natureza do objeto, as despesas de mesma natureza realizadas pela unidade gestora e os demais requisitos legais pertinentes.

O processo deverá ser instruído com os documentos exigidos pelo art. 72 da referida lei, incluindo, conforme aplicável, formalização da demanda, Estudo Técnico Preliminar, análise de riscos, Termo de Referência, estimativa da despesa, demonstração da disponibilidade orçamentária, justificativa do preço, razão da escolha do contratado, comprovação de habilitação e autorização da autoridade competente.

4. SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos relacionados às prestações de contas no sistema SIGPC, com carga horária total de 14 (quatorze) horas de atendimento remoto.

Os serviços abrangerão:

I – Análise das informações e dos documentos relacionados às prestações de contas;

II – Conferência dos registros existentes no sistema SIGPC;

III – Identificação de inconsistências e orientação quanto às providências necessárias para sua correção;

IV – Análise e reenvio das prestações de contas referentes ao exercício de 2023, quando necessário;

V – Elaboração, conferência e transmissão das prestações de contas referentes aos exercícios de 2024 e 2025, conforme a situação de cada programa;

VI – Atendimento das demandas relacionadas ao PDDE Básico, PDDE Qualidade e PDDE Equidade;

VII – Orientação técnica aos servidores responsáveis pelo acompanhamento das prestações de contas;

VIII – Registro das atividades realizadas e das pendências eventualmente identificadas.

A execução será organizada mediante cronograma previamente acordado entre a contratada e a Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as prioridades e necessidades identificadas.

A solução deverá contemplar as atividades necessárias ao atendimento do objeto, dentro da carga horária contratada, sem prejuízo do registro de pendências que dependam de documentos, informações ou providências de responsabilidade da Administração ou de terceiros.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos gerais

A empresa contratada deverá:

I – Demonstrar capacidade técnica e operacional compatível com os serviços contratados;

II – Possuir conhecimento dos procedimentos relacionados às prestações de contas no sistema SIGPC e aos programas abrangidos;

III – Executar os serviços com eficiência, diligência e observância das orientações e normas aplicáveis;

IV – Cumprir o cronograma previamente acordado com a Secretaria Municipal de Educação;

V – Disponibilizar profissionais com conhecimento compatível com as atividades a serem realizadas;

VI – Analisar e conferir as informações e os documentos disponibilizados pela Administração;

VII – Orientar a equipe municipal quanto às inconsistências identificadas e às medidas necessárias para sua correção;

VIII – Manter sigilo sobre as informações, os documentos e os dados a que tiver acesso durante a execução dos serviços;

IX – Utilizar os acessos aos sistemas exclusivamente para as finalidades autorizadas pela Administração;

X – Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as pendências que impeçam a conclusão dos procedimentos;

XI – Apresentar relatório ou registro das atividades executadas ao término dos serviços;

XII – Responsabilizar-se pelos encargos e custos necessários à execução integral do objeto.

5.2. Habilitação jurídica

A empresa deverá apresentar a documentação de habilitação jurídica exigível, conforme sua natureza jurídica, incluindo, quando aplicável:

I – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – Contrato social, estatuto ou ato constitutivo vigente e devidamente registrado;

III – Documentos de identificação e comprovação dos poderes do representante legal, quando necessários.

5.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista

A contratada deverá comprovar sua regularidade mediante apresentação dos documentos exigíveis, incluindo:

I – Certidão de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

II – Certidão de regularidade fiscal estadual, quando exigível;

III – Certidão de regularidade fiscal municipal, quando exigível;

IV – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), quando aplicável;

V – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa, quando cabível;

VI – Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

A documentação exigida deverá observar a legislação aplicável à contratação direta e as normas regulamentares do Município.

5.4. Qualificação técnica

A empresa deverá demonstrar capacidade para executar os serviços relacionados às prestações de contas no sistema SIGPC, mediante documentação compatível com a natureza e a complexidade do objeto, quando exigida pela Administração.

Poderão ser considerados atestados de capacidade técnica, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem experiência anterior na execução de serviços semelhantes, desde que a exigência seja proporcional e devidamente justificada.

5.5. Confidencialidade e proteção de dados

A contratada deverá manter confidencialidade sobre todas as informações e os documentos acessados durante a execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para as finalidades da contratação.

O tratamento de dados pessoais eventualmente necessário deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as políticas e orientações de segurança da informação adotadas pela Administração Municipal.

Os acessos aos sistemas deverão ser concedidos exclusivamente a pessoas autorizadas, vedado o compartilhamento indevido de credenciais.

6. MODELO DE EXECUÇÃO

6.1. Atividades mínimas

A contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades:

I – Realizar reunião ou atendimento inicial para identificação das demandas e organização do cronograma;

II – Analisar os documentos e as informações disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação;

III – Conferir os registros das prestações de contas no sistema SIGPC;

IV – Executar os procedimentos de reenvio das prestações de contas de 2023, quando necessários e tecnicamente viáveis;

V – Executar os procedimentos de elaboração, conferência e transmissão das prestações de contas de 2024 e 2025, conforme a situação de cada programa;

VI – Atender às demandas relativas ao PDDE Básico, PDDE Qualidade e PDDE Equidade;

VII – Orientar os servidores municipais quanto às correções e providências necessárias;

VIII – Registrar os procedimentos executados e as eventuais pendências;

IX – Apresentar relatório final dos serviços realizados, indicando as atividades concluídas e as pendências que dependam de providências adicionais.

Os procedimentos de transmissão ou reenvio deverão ser realizados mediante acesso devidamente autorizado e conforme a documentação disponibilizada, respeitadas as atribuições dos agentes públicos responsáveis pela validação das informações.

6.2. Carga horária e cronograma

A carga horária total será de 14 (quatorze) horas de atendimento remoto.

A distribuição das horas será definida em cronograma previamente acordado entre a contratada e a Secretaria Municipal de Educação, considerando as prioridades, a complexidade das demandas e os prazos aplicáveis.

A execução deverá ser comprovada por registros de atendimento, relatório de atividades ou documento equivalente aceito pela fiscalização.

6.3. Obrigações da contratada

Constituem obrigações da contratada:

I – Executar os serviços conforme este Termo de Referência e a proposta aceita;

II – Cumprir o cronograma de atendimento acordado;

III – Prestar orientações técnicas compatíveis com o objeto;

IV – Comunicar tempestivamente inconsistências ou pendências identificadas;

V – Preservar o sigilo das informações e dos documentos recebidos;

VI – Apresentar os registros de execução e o relatório final;

VII – Corrigir, dentro do escopo contratado, eventuais falhas de execução que lhe sejam atribuíveis;

VIII – Manter as condições de habilitação exigidas durante a execução, conforme aplicável;

IX – Responsabilizar-se pelos encargos e custos necessários à prestação dos serviços.

6.4. Obrigações da contratante

Constituem obrigações da contratante:

I – Disponibilizar os documentos e as informações necessários à execução dos serviços;

II – Indicar os servidores responsáveis pelo acompanhamento das atividades;

III – Organizar, em conjunto com a contratada, o cronograma de atendimento;

IV – Fornecer os acessos institucionais necessários, observadas as regras de segurança;

V – Analisar os registros e relatórios apresentados;

VI – Informar as prioridades e as providências administrativas que dependam da Secretaria;

VII – Efetuar o pagamento devido após a execução e a regular liquidação da despesa.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão da contratação ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, e a fiscalização será realizada por servidor formalmente designado pela Administração Municipal.

Compete ao fiscal acompanhar a execução dos serviços e verificar:

I – O cumprimento da carga horária contratada;

II – A realização das atividades previstas neste Termo de Referência;

III – A compatibilidade dos procedimentos realizados com o objeto contratado;

IV – A apresentação dos registros de atendimento e do relatório final;

V – A comunicação das pendências identificadas;

VI – O cumprimento das obrigações contratuais.

A fiscalização deverá registrar eventuais ocorrências e solicitar as providências corretivas cabíveis.

A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços.

A contratada deverá indicar representante responsável pelo contato com a Administração durante a execução do objeto.

8. MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

8.1. Medição

A medição será realizada com base na efetiva execução das 14 (quatorze) horas de atendimento e na comprovação das atividades previstas neste Termo de Referência.

Para fins de comprovação, poderão ser utilizados registros de atendimento, cronograma executado, relatório técnico e demais documentos aceitos pela fiscalização.

8.2. Recebimento

O recebimento dos serviços ocorrerá após a verificação da execução da carga horária contratada, da entrega dos registros ou relatórios correspondentes e do cumprimento das obrigações previstas.

O recebimento deverá ser formalizado pelo servidor responsável, mediante atesto ou documento equivalente.

Eventuais pendências decorrentes da ausência de documentos, de informações incompletas ou de providências de responsabilidade da Administração deverão ser registradas no relatório final, não se confundindo com falhas de execução imputáveis à contratada.

8.3. Pagamento

O pagamento será realizado em parcela única, em até 15 (quinze) dias contados do recebimento da Nota Fiscal.

O pagamento ficará condicionado à comprovação da execução dos serviços e à apresentação da documentação fiscal exigível.

9. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO

A contratação será realizada por Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A seleção da proposta observará o critério de menor preço global, desde que atendidas todas as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A escolha do fornecedor deverá ser devidamente motivada, considerando a adequação da proposta, a compatibilidade do preço com o mercado e o cumprimento dos requisitos de habilitação aplicáveis.

10. ESTIMATIVA DO VALOR E REAJUSTE

O valor total estimado para a contratação é de R$ 3.593,38**,** conforme pesquisa de preços realizada junto ao Banco de Preços, cuja documentação deverá integrar o processo administrativo.

Considerando a carga horária de 14 (quatorze) horas, o valor médio estimado corresponde a aproximadamente R$ 256,67 por hora.

O valor deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos, despesas operacionais e demais custos incidentes.

Em razão da natureza pontual e do prazo previsto para execução, não se prevê reajuste durante a execução contratual, sem prejuízo da aplicação das disposições legais pertinentes caso ocorra situação excepcional devidamente reconhecida.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 06 – Outros encargos da secretaria municipal de educação

Proj./Atividade: 2.038 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

Elemento: 203 – 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 0500

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

I – Executar os serviços técnicos especializados de acordo com as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada;

II – Prestar serviços de análise, conferência, orientação e execução dos procedimentos relacionados às prestações de contas no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), referentes aos exercícios de 2023, 2024 e 2025;

III – Atender às demandas relativas aos programas PDDE Básico, PDDE Qualidade e PDDE Equidade, contemplando o reenvio das prestações de contas de 2023, quando necessário, e os procedimentos de elaboração, conferência e transmissão das prestações de contas de 2024 e 2025;

IV – Cumprir a carga horária total de 14 (quatorze) horas de atendimento na modalidade a distância, conforme cronograma previamente acordado com a Secretaria Municipal de Educação;

V – Disponibilizar profissional com conhecimento técnico compatível com os serviços contratados;

VI – Analisar os documentos e as informações disponibilizados pela CONTRATANTE, comunicando eventuais inconsistências, irregularidades ou pendências identificadas durante a execução dos serviços;

VII – Orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação quanto aos procedimentos necessários à regularização e à correta apresentação das prestações de contas;

VIII – Realizar os procedimentos de envio e reenvio das informações no sistema SIGPC, quando aplicável, mediante autorização e disponibilização dos acessos necessários pela CONTRATANTE;

IX – Apresentar relatório ou registro das atividades realizadas, indicando os procedimentos executados e as eventuais pendências que dependam de providências adicionais;

X – Comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer situações que possam comprometer a execução dos serviços ou impedir a conclusão dos procedimentos previstos;

XI – Manter sigilo sobre documentos, informações, dados pessoais e demais conteúdos a que tiver acesso em razão da contratação, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto;

XII – Cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), quando aplicáveis, adotando medidas adequadas para proteção das informações acessadas;

XIII – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, conforme a legislação aplicável;

XIV – Corrigir, sem custos adicionais para a Administração, falhas ou erros de execução que sejam comprovadamente de sua responsabilidade, dentro dos limites do objeto contratado;

XV – Manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, conforme aplicável;

XVI – Cumprir as determinações da fiscalização e prestar os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, desde que relacionados ao objeto contratado;

XVII – Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução dos serviços sem a prévia autorização da Administração, quando exigível;

XVIII – Emitir a respectiva nota fiscal após a execução dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

XIX – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de dolo ou culpa na execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

XX – Observar as normas legais, regulamentares e operacionais aplicáveis aos programas abrangidos pela contratação e ao sistema SIGPC, respeitando as atribuições dos agentes públicos responsáveis pela gestão e pela prestação de contas.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação:

I – Disponibilizar à CONTRATADA os documentos, as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços;

II – Organizar, em conjunto com a CONTRATADA, o cronograma de atendimento, considerando as necessidades e as prioridades da Secretaria Municipal de Educação;

III – Designar servidor responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos serviços;

IV – Disponibilizar, quando necessário, os acessos institucionais autorizados ao sistema SIGPC, observadas as normas de segurança da informação e as orientações dos órgãos competentes;

V – Garantir que os documentos e as informações fornecidos à CONTRATADA sejam disponibilizados pelos responsáveis competentes, com a maior completude e exatidão possíveis;

VI – Analisar as orientações técnicas apresentadas pela CONTRATADA e adotar, por meio dos agentes públicos competentes, as providências administrativas que forem de sua responsabilidade;

VII – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento da carga horária, das atividades previstas e das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência;

VIII – Comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas durante a execução dos serviços, solicitando as correções cabíveis;

IX – Prestar os esclarecimentos necessários à execução do objeto e informar tempestivamente alterações nas demandas ou nas condições de atendimento;

X – Receber e analisar os registros de atendimento e o relatório das atividades executadas, verificando sua compatibilidade com o objeto contratado;

XI – Atestar a nota fiscal após a comprovação da efetiva execução dos serviços e o cumprimento das condições contratuais;

XII – Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA, observados os prazos, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e os procedimentos legais de liquidação da despesa;

XIII – Assegurar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para suportar as despesas decorrentes da contratação;

XIV – Adotar as providências administrativas necessárias à regular instrução do processo e à formalização da contratação, conforme a legislação vigente;

XV – Preservar a confidencialidade dos dados de acesso fornecidos pela CONTRATADA, quando houver, e assegurar que os acessos institucionais sejam utilizados exclusivamente para as finalidades autorizadas;

XVI – Adotar as medidas necessárias para que os responsáveis legais pela gestão dos recursos e pela prestação de contas analisem, validem e aprovem as informações de sua competência;

XVII – Aplicar, quando cabível e mediante o devido processo administrativo, as medidas e sanções previstas na legislação e nos instrumentos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

XVIII – Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no instrumento contratual ou documento equivalente e na legislação aplicável.

14. SANÇÕES

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram este Termo de Referência o Estudo Técnico Preliminar, a pesquisa de preços e os demais documentos constantes do processo administrativo.

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à matéria.

Quevedos/RS, 21 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
MARLI TEREZINHA DE OLIVEIRA MARCONATO
Data: 22/10/2026 16:42:10-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente
MARCIO JOSE NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Data: 22/10/2026 16:49:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Marli Terezinha de Oliveira Marconato
Secretária de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
Port. Mun. DP 19/2025

Marcio Oliveira
Agente Administrativo