



MUNICIPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORGÃO INTERESSADO

- 1.1.** Secretaria Municipal de Planejamento e Supervisão e Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETO

- 2.1.** Prestação de serviços de assessoria técnica para a viabilização e captação de Recursos Federais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e do Governo Estadual, de acordo com os termos e demais anexos do edital.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1.** Tendo em vista o avanço tecnológico o qual requer mediação comunicativa, controle, monitoramento e acompanhamento, em tempo real dos programas estaduais e federais em relação às secretarias municipais, bem como a necessidade de orientação e suporte técnico operacional, torna-se imprescindível a contratação do objeto acima descrito.
- 3.2.** Atualmente a Administração Municipal não conta com quadro técnico especializado, o que pode acarretar na perda de recurso, visto que, estes geralmente são disponibilizados por convênios geridos através de sistemas que necessitam de alimentação regular e acompanhamento frequente, sendo Planalto, município pequeno com quadro funcional reduzido, e a maioria com varias atribuições, torna-se prejudicado o acompanhamento efetivo da liberação e gestão dos convênios. Como exemplo, tivemos a situação da Lei Kandir, que teve suas movimentações programadas fora do horário de expediente durante o recesso funcional e horário noturno dentre outros exemplos com atraso na alimentação dos portais e demora na liberação e andamento dos processos de liberação, como exemplo os recursos destinados ao recape asfáltico das travessas da cidade, que estavam liberados para licitar em meados de julho de 2020 e só foram recebidos e executados em novembro de 2020.
- 3.3.** Os serviços de viabilização de recursos, tanto via Governo Federal como Estadual, demandam um profundo conhecimento em diversas áreas como contabilidade, direito administrativo, habilidades para trabalhar com diversos sistemas federais, como a Plataforma+Brasil, SIGA, SIMEC, FNS, PAR/FNDE e também com projetos em meio-físico para atender as Secretarias de Recursos Hídricos, Defesa Civil e projetos Estaduais.



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

3.4. Os projetos técnicos são compostos de diversas etapas sendo:

3.4.1. - Elaboração do projeto, conforme sistematizadas, Portaria, Decretos, Instruções Normativas emitidas pelos órgãos Federais e Estaduais, que são disponibilizadas anualmente. Cada Ministério e/ou Secretaria possui regimento próprio que deve ser atendido. Assim para desenvolver um projeto é necessário conhecer as previsões orçamentárias, elaborar justificativas técnicas, comprovação de viabilidade econômica, interesse social, planejamento de execução entre outros pontos.

3.4.2. Especificamente no que diz respeito ao Ministério da Educação, se faz necessário a elaboração do PAR – Plano de Ações Articuladas, que trata da educação num período de 04 (quatro) anos, com todas as previsões e demandas do município.

3.4.3. Cada contrato de repasse e/ou convênio assinado para ser executado deverá seguir um tramite específico para licitação e contratação, assim é de suma importância conhecimento na área de licitações e contratos (Conforme entendimento do TCU);

3.4.4. Acompanhamento da execução e pagamentos via OBTV;

3.4.5. Prestação de contas, com acompanhamento até aprovação e arquivamento.

3.4.6. Necessidade da Administração Municipal dispor de um sistema de informações via web, para gestão, monitoramento e acompanhamento dos programas do Governo Estadual e Federal, bem como de assessoramento da equipe municipal na elaboração de projetos para a captação de recursos nas mais diversas áreas de atuação, tais como: saúde, educação, esportes, turismo, habitação, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração, e também para adquirir, aplicar, executar e prestar contas dos recursos federais provenientes de transferências voluntárias de outros entes públicos, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e secretarias e órgãos do Governo Estadual.

3.5. Os valores foram obtidos através de pesquisa de mercado, com orçamentos e contratos com municípios da região. Várias empresas foram contatadas, mas muitas não retornaram, mostrando o desinteresse em participar e colaborar com o certame (e-mail em anexo).

3.6. Responsável pelo Termo de Referência e cotação de preços: Ederson Altino Kobs. Em anexo planilha com a composição dos preços obtidos, assim como os orçamentos e contratos utilizados como referencia para chegar ao valor final obtido. Como critério



MUNICIPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO – PARANÁ

para o valor final foi utilizado à média dos orçamentos obtidos, pois o valor está dentro do preço de mercado praticado na região.

4. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

Item	Objeto	Quant	Unid.	Preço Máximo Unitário	Preço Máximo Total
01	Prestação de serviços de assessoria técnica para a viabilização e captação de Recursos Federais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e do Governo Estadual;	12	MÊS	5.000,00	60.000,00
TOTAL:					60.000,00

5. ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

5.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos pela equipe técnica da Contratada, coordenados pelo Gestor Municipal de Convênios e por grupo técnico de profissionais da administração direta indicados pelo Prefeito Municipal, vinculado às atividades de gestão de convênios e viabilização e captação de recursos.

5.2. As competências e atribuições do Gestor Municipal de Convênios, do grupo técnico e da equipe da assessoria da Contratada serão desenvolvidas conforme abaixo descrito:

5.2.1. Coordenação Geral – Gestor Municipal de Convênios (GMC)

- Coordenar a Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar as reuniões de trabalho;
- Promover e assegurar a comunicação entre os membros do Grupo Técnico e os profissionais da Contratada através de Sistema informatizado específico;
- Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

- Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos Portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- Informar o Prefeito quanto ao andamento dos trabalhos;
- Organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.

5.2.2. Grupo Técnico

- Participar das reuniões de trabalho;
- Coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de sua secretaria, fundação, fundo ou autarquia;
- Assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMC e empresa contratada;
- Promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

5.2.3. Assessoria Externa – Empresa Contratada

- Elaborar o diagnóstico situacional, quando necessário;
- Orientações e instruções sobre a viabilidade e peculiaridades nas liberações de recursos nos ministérios e secretarias junto ao governo federal e ao governo estadual;
- Coordenar tecnicamente a estruturação da Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Coordenar e orientar levantamento dos dados para a elaboração de projetos;
- Elaborar o planejamento para a viabilização e captação de recursos;
- Elaboração das propostas para a viabilização e captação dos recursos em meio eletrônico ou físico, se assim for exigido;
- Coordenar, e quando necessário, promover o cadastramento das propostas na Plataforma + Brasil/SICONV do Governo Federal e demais sistemas como FNS, SIGA, SIMEC, SISMOB e outros;
- Acompanhar junto com o setor de educação do município, o Plano das Ações Articuladas – PAR, no FNDE;
- Elaboração de Pagamentos via OBTV;
- Acompanhar e tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos do Governo Federal e Estadual, na capital do Estado e em Brasília/DF.
- Apresentar ao grupo de trabalho o andamento das etapas;
- Promover o lançamento das informações das prestações de contas (parciais e totais) dos Convênios Federais e Estaduais nos sistemas, acompanhando até a aprovação final.
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, mensalmente.



6. ESCOPO DOS TRABALHOS – CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da captação de recursos, levantamento das demandas, planejamento, treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à CAIXA, execução dos projetos e prestação de contas. Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em cinco etapas, conforme descrito abaixo:

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- Avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal e estadual;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos;



MUNICIPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO – PARANÁ

- Cadastramento das Propostas na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas do governo federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

ETAPA 06 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios de acompanhamento sobre as propostas apresentadas ao governo federal e estadual, propostas em análise, aprovadas, conveniadas, e em execução com o respectivo histórico e vigências.

7. ATIVIDADES DE APOIO

- 7.1.** Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- 7.2.** Coordenação do Levantamento Situacional;
- 7.3.** Elaboração do Relatório de Planejamento;
- 7.4.** Assessoria na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares, Emendas de Bancada, Relatorias, Programação e Voluntárias, sempre que necessário;
- 7.5.** Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal e estadual para possibilitar a apresentação de novos projetos;
- 7.6.** Produção de relatórios, sobre o andamento de todos os projetos, notas de empenho e ordens bancárias;
- 7.7.** Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos.
- 7.8.** Disponibilizar técnico para acompanhar o contratante em audiências com os entes concedentes e/ou quaisquer outros órgãos, para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo de Referência, desde que solicitado previamente pelo mesmo, cujas despesas de viagem, hospedagem, alimentação, ou quaisquer outras, correrão por conta da contratada.
- 7.9.** Toda a documentação relativa aos convênios e ou emendas parlamentares, inclusive os relatórios referidos na Etapa 06 do item anterior, deverão estar disponíveis para acesso pelo contratante, via *internet*, conforme sua necessidade.

8. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA

A elaboração dos projetos de engenharia será de responsabilidade da equipe técnica do ente público.

9. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS



MUNICIPIO DE PLANALTO
CNPJ Nº 76.460.526/0001-16
Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000
e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br
Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101
PLANALTO – PARANÁ

Os serviços deverão ser iniciados a partir da data da assinatura do contrato, sendo realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei.

As atividades relacionadas serão executadas na sede da contratada e no prazo previsto no contrato.

10. DOS RELATÓRIOS

A Contratada deverá emitir **mensalmente**, 01 (um) relatório físico detalhado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e andamento dos projetos.

11. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

11.1. Disponibilizar o sistema de informações via *web* para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;

11.2. Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;

11.3. Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:

11.4. Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;

11.5. Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);

11.6. Permitir a orientação e troca de informações, com o suporte técnico, que deverá responder em no máximo 24h as demandas formuladas.

11.7. No mínimo, o sistema deverá disponibilizar as seguintes ferramentas e funcionalidades:

1. Programas

1.1. Gerenciamento de programas (inserção, alteração e exclusão)

1.2. Impressão de relatório



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

1.3. Filtro de programas por número, tipo e qualificação

1.4. Troca de informações textuais entre usuários

2. Propostas

2.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)

2.2. Impressão de relatório

2.3. Filtro de propostas por número, fase e município

2.4. Processo

2.4.1. Gerenciamento de processos (inserção, alteração e exclusão)

2.4.2. Impressão de relatório

2.4.3. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)

2.5. Convênio

2.5.1. Gerenciamento de convênio (alteração e visualização)

2.5.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)

2.6. Valores da Proposta

2.6.1. Gerenciamento de valores da proposta (alteração e visualização)

2.6.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)

2.7. Publicação

2.7.1. Gerenciamento de publicação (alteração e visualização)

2.7.2. Gerenciamento de Documentos (visualização, download e impressão)

2.8. Vigência

2.8.1. Gerenciamento de vigência (alteração e visualização)

2.9. Voluntaria/Emenda/Específica

2.9.1. Gerenciamento de voluntária/emenda/específica (alteração e visualização)

2.10. Notas de Empenho (NEs)

2.10.1. Gerenciamento de NEs (inserção, alteração e exclusão)

2.10.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)

2.11. Ordem Bancária (OBs)

2.11.1. Gerenciamento de OBs (inserção, alteração e exclusão)

2.11.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)

2.12. Termos de Ajuste (TAs)

2.12.1. Gerenciamento de TAs (inserção, alteração e exclusão)

2.13. Ajustes do Plano de Trabalho (PT)

2.13.1. Gerenciamento de Ajustes do PT (inserção, alteração e exclusão)

2.14. Cronogramas

2.14.1. Gerenciamento de Cronogramas (inserção, alteração e exclusão)

2.14.2. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)

2.15. Licitações

2.15.1. Gerenciamento de Licitações (inserção, alteração e exclusão)

2.16. Contratos

2.16.1. Gerenciamento de contratos (inserção, alteração e exclusão)



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

2.16.2. Gerenciamento de termo aditivo (inserção, visualização e exclusão)

2.16.3. Gerenciamento de Documentos (inserção, visualização, download, impressão e exclusão)

2.17. Documentos de Liquidação

2.17.1. Gerenciamento de documentos de liquidação (inserção, alteração e exclusão)

2.17.2. Gerenciamento de Documentos (visualização, download e impressão)

2.17.3. Gerenciamento de Itens (inserção, visualização e exclusão)

2.18. Movimentações Financeiras

2.18.1. Gerenciamento de movimentações financeiras (inserção, alteração e exclusão)

2.19. Ingressos de Recursos

2.19.1. Gerenciamento de ingressos de recursos (inserção, alteração e exclusão)

2.20. Situação

2.20.1. Gerenciamento de situação (inserção, alteração e exclusão)

SIMEC

1. Propostas

1.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)

1.2. Impressão de relatório com filtro por município

1.3. Filtro de propostas por número, ano e município

2. Obras

2.1. Gerenciamento de obras (inserção, alteração e exclusão)

2.2. Filtro de obras por fase

2.3. Troca de informações textuais entre usuários

Ministério da Saúde

1. Propostas

1.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)

1.2. Troca de informações textuais entre usuários

Secretarias Estaduais

1. Programas

1.1. Gerenciamento de programas (inserção, alteração e exclusão)

1.2. Impressão de relatório

1.3. Filtro de programas por secretária e/ou qualificação

1.4. Troca de informações textuais entre usuários

2. Propostas

2.1. Gerenciamento de propostas (inserção, alteração e exclusão)

2.2. Impressão de relatório

2.3. Filtro de propostas por fase

2.4. Troca de informações textuais entre usuários

Certidões Negativas

1. Certidões TCE

1.1. Gerenciamento de certidões TCE (inserção, alteração e exclusão)

1.2. Filtro de certidões TCE por município

1.3. Impressão da certidão TCE

1.4. Troca de informações textuais entre usuários



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: *planalto@planalto.pr.gov.br*

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

2. Certidões CAUC/SIAF

2.1. Gerenciamento de certidões CAUC/SIAF (inserção, alteração e exclusão)

2.2. Filtro de certidões CAUC/SIAF por município

2.3. Impressão da certidão TCE

2.4. Troca de informações textuais entre usuários

Usuários

1. Usuários do sistema

1.1. Gerenciamento de usuários (inserção, alteração e exclusão)

12. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Supervisão e Administração desta municipalidade.

Planalto – PR, 18 de Janeiro de 2021.

EDERSON ALTINO KOBS

Secretário Municipal de Planejamento e Supervisão