



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

Ofício nº. 202/2025

Jacarezinho, 22 de setembro de 2025.

Excelentíssimo Senhor
Antônio Neves Neto
Prefeito em exercício
Jacarezinho- PR.

ASSUNTO: Contratação de empresa especializada na área de apoio técnico administrativo.

Senhor Prefeito,

Vimos por meio deste, solicitar autorização para a contratação da empresa **ASSESSORIA EM PROJETOS OPPORTUNITY LTDA**, inscrita no CNPJ nº. **11.063.183/0001-00**, empresa especializada na área de apoio técnico administrativo, por meio de Inexigibilidade de Licitação com base no art.74, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

Atenciosamente,

Jailton Aparecido de Paula
Secretário de Administração



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1 O presente termo tem por finalidade a contratação de empresa especializada na área de apoio técnico administrativo com ênfase no planejamento inicial e final de processos que irão formar todo o conjunto de ações de execução e acompanhamento integral na gestão dos sistemas governamentais do governo federal, contando com representação em Brasília/DF no âmbito de interesse do município de Jacarezinho/Pr, sob o regime de prestação de serviços, para atender às necessidades das diversas secretarias deste município, conforme termo de referência;
- 1.2 Os serviços poderão ser prestados de forma remota ou presencial quando solicitada pela administração, e via e-mail, telefone, e WhatsApp e outros meios de comunicação.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Tem como objetivo a contratação de empresa de notória especialização técnica, com comprovada experiência em apoio técnico e administrativo especializado junto aos sistemas federais (Transferegov, SIMEC, FNDE, SIGTV, SISMOB, ESTRUTURA SUAS, INVESTSUS, SAIPS, BUSSOLA SOCIAL, ITAIPU BINACIONAL e demais sistemas do Governo Federal), com foco no planejamento, captação, execução, prestação de contas e acompanhamento de convênios, orientação técnica contínua e transferências voluntárias da União, no âmbito de interesse do Município;
- 2.2 A necessidade decorre da complexidade inerente à gestão desses instrumentos, que exige conhecimento aprofundado da legislação aplicável, dos sistemas de controle federais (tais como Transferegov, SIMEC, INVESTSUS e correlatos), além da capacidade técnica de acompanhamento da execução físico-financeira, da correta prestação de contas e da observância das normas da Lei nº 14.133/2021, da Portaria Interministerial nº. 424/2016, bem como de regulamentos e manuais expedidos pelos órgãos concedentes;
- 2.3 Os serviços a serem contratados possuem natureza singular, uma vez que demandam análise técnica e jurídica especializada, aliada à atuação estratégica na condução de projetos e convênios, com vistas a assegurar a conformidade legal e a maximização da captação e aplicação de recursos públicos. A singularidade decorre da necessidade de customização do apoio prestado, conforme as peculiaridades de cada convênio e programa federal, não se tratando, portanto, de serviços padronizados ou rotineiros;
- 2.4 Ademais, a empresa escolhida detém notória especialização no segmento, demonstrada por sua experiência comprovada, equipe qualificada e histórico de atuação em gestão de convênios e programas federais junto a diversos entes públicos. Essa condição atende ao disposto no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização;
- 2.5 A contratação mostra-se não apenas necessária, mas também estratégica, garantindo maior eficiência na aplicação dos recursos, redução de riscos de inadimplência e devolução de verbas.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E ESTIMATIVA DE VALOR

Item	Catser	Descrição	U. M.	Valor Unitário	Qt	Valor Total
01	5380	Prestação de serviço de apoio técnico administrativo para gestão de convênios, elaboração de projetos, plano de ação, plano de trabalhos e propostas, apoio na captação de orçamentos, orientação técnica contínua a fim de viabilizar a angariação de recursos Federais. A empresa deverá informar ao município sobre a abertura de programas governamentais a nível federal para cadastramento, encaminhando via e-mail ou outro canal a lei/portaria/decreto/programa que institui a criação do programa, bem como Editais e demais informações, como prazo para cadastramento. Realizará as atividades de gestão, cadastro, manutenção e acompanhamento nos sistemas governamentais, como Transferegov, FNS, INVESTSUS, SIMEC, SIGA, SIGPC, SISMOB, SNIS, ESTRUTURA SUAS e demais sistemas vinculados a União. Realizará o cadastramento de propostas, elaborando plano de trabalho, plano de aplicação detalhado, entre outros, e o acompanhamento integral durante todo o processo da captação de recurso, desde o cadastramento da proposta à prestação de contas, e posteriormente, quando necessário for alimentará os sistemas com os documentos necessários, como medições, relatórios fotográficos, declarações, laudos, processos licitatórios, entre outros dando apoio ao planejamento municipal. Além disso, a empresa realizará o acompanhamento de processos, projetos e propostas do município, junto aos Ministérios, Secretarias e demais órgãos do Governo Federal. Realizará o acompanhamento da regularidade fiscal junto a Transferegov, SIAF (CAUC e CADIN), entre outros sistemas. E também realizará o acompanhamento do PAR (Plano de Ações Articuladas), do MEC/FNDE. E emitirá relatório da adimplência ou não,	Mês	R\$ 6.000,00	12	R\$ 72.000,00



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

	que deverá ser enviado a Sec. da Fazenda e Departamento de Gestão Estratégica e Comunicação. Emitirá relatórios referente a situação de convênios e propostas, mensalmente, e auxiliará na gestão e controle de vigência e cláusula suspensiva de contratos de repasse e convênios. Auxiliará na elaboração de documentos para cadastramento de propostas e também para manutenção dos convênios já existentes. Compartilhará com o município dados que dizem respeito a angariação de recursos, e realizará o acompanhamento diário do DOU e Rede de Parcerias. Deve também ter disponibilidade em ensinar a contratante a executar quaisquer das atividades descritas neste objeto, de modo que a contratada se disponibilize em momentos pré-definidos de explicar quais os passos para executar as atividades descritas. A empresa deverá possuir responsável pela articulação de propostas e convênios junto aos Ministérios, diretamente em Brasília-DF quando necessário for. Deverá emitir mensalmente, relatório de atividades executadas que serão analisados e aprovados para posterior pagamento.				
Total					R\$ 72.000,00

4. ESTIMATIVA DO PREÇO

4.1 O valor global estimado para a contratação é de **R\$ 72.000,00**, com base no orçamento apresentado.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 0710.0412200082.240 - 3.3.90.39.00 FR 000 R\$ 72.000,00



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

6. DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

- 6.1 A responsabilidade pela gestão do contrato fica designado pelos gestores abaixo:
- 6.2 Acompanhar, receber, fiscalizar e atestar a realização dos serviços prestados pela contratada;
- 6.3 O fiscal de contrato fará vistoria técnica dos itens licitados a qualquer momento que julgue necessário, para garantir a qualidade e conformidade com os padrões exigidos;
- 6.4 Rejeitar parte ou no todo, os serviços que estejam em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada;
- 6.5 Notificar por escrito a contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 6.6 Ficam designados como fiscais de contrato os servidores abaixo.

Secretaria	Gestor	Fiscal	CPF
Administração	Jailton Aparecido de Paula	Rafael Gustavo Lopes	035.852.329-06

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas formas da Lei.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 A contrata deverá prestar apoio técnico na elaboração, cadastramento e acompanhamento de propostas, planos de trabalho e convênios nos sistemas federais;
- 8.2 Monitoramento diário das publicações oficiais e comunicação imediata ao Município;
- 8.3 Apoiar na regularização do CAUC, diligências, análise técnica de convênios e relatórios;
- 8.4 Suporte à elaboração e envio de prestações de contas;
- 8.5 Treinamento certificado ao Gestor Municipal de Convênios;
- 8.6 Representante técnico presencial na Prefeitura quando solicitado;
- 8.7 Representação do Município em Brasília junto aos ministérios;
- 8.8 Atendimento remoto contínuo por telefone, e-mail e plataformas digitais.
- 8.9 Para assegurar maior eficácia na operacionalização dos sistemas e programas federais, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo, iniciando pelo levantamento das demandas, elaboração dos projetos básicos, acompanhamento da tramitação dos projetos e prestação de contas, conforme as etapas seguintes:

SERVIÇOS BÁSICOS:

- a) Definição da metodologia de comunicação entre a contratada e equipe da Prefeitura;
- b) Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, equipe da Contratada e Secretários Municipais;
- c) Definição de Prioridades;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- d) Comunicação permanente sobre abertura de Programas e publicação de Editais;
- e) Comunicação para o município efetivar o cadastro de propostas e projetos para a Captação de Recursos;
- f) Apresentação dos projetos do Município aos Ministérios e demais órgãos federais;
- g) Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal;
- h) Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos responsáveis;
- i) Organização e Acompanhamento das Agendas do Prefeito e equipe em Brasília;
- j) Monitoramento e análise dos convênios sem execução junto aos órgãos do Governo Federal;
- k) Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- l) Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- m) Orientação na elaboração de Processos Licitatórios relacionados à convênios federais;
- n) Apoio na Prestação de Contas;
- o) Apoio presencial na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes com um representante à disposição do município, para dar celeridade nos andamentos dos convênios e demais recursos federais;
- p) Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- q) Elaboração do Planejamento para Captação de Recursos Federais;
- r) Apoio na elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- s) Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- t) Produção de relatórios mensais, com base no Planejamento, sobre o andamento de todos os projetos em Brasília relacionado ao município;
- u) Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos;
- v) Acompanhamento junto a equipe do município em viagens oficiais a Brasília-DF, quando solicitado pelo poder executivo;
- w) Orientação de pessoal técnico junto aos sistemas de convênios e transferências fundo a fundo do Governo Federal.

SERVIÇO ESPECIALIZADO

- a) Suporte técnico especializado integrado e contínuo no mapeamento de fontes e de programas e sistemas federais, para a ampliação da capacidade de investimentos em obras e serviços no município de Jacarezinho/Pr;
- b) Planejamento de acordo com o plano de Governo, para o bom cumprimento dos Recursos Federais repassados ao município; Estudos e acompanhamento da disponibilização de programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal visando a possibilidade de participação nas seleções públicas; Comunicação sobre a abertura destes programas e sistemáticas federais; Orientação, elaboração e cadastramento de propostas no TRANSFEREGOV e demais sistemas do Governo Federal (SIMEC, FNDE, SIGTV, INVESTSUS e demais); Acompanhamento da tramitação das propostas cadastradas e enviadas aos órgãos concedentes para análise técnica; Apoio no cumprimento das diligências e pareceres técnicos; Acompanhamento e



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- identificação da celebração de novos convênios. Apoio presencial junto aos ministérios e demais órgãos Federais, acerca dos processos de convênios;
- c) Suporte administrativo a todas as Secretarias Municipais, na formatação e elaboração de consultas prévias, propostas e planos de trabalhos, e demais documentos necessários para as transmissões de dados nos Sistemas de Convênios do Governo Federal – TRANSFEREGOV, visando à captação de recursos de ordem voluntária e provenientes de emendas parlamentares, de acordo com as sistemáticas aprovadas pelas respectivas instituições;
 - d) Suporte técnico especializado integrado e contínuo para desenvolvimento de atividades pertinentes a gestão de convênios e contratos firmados com os órgãos federais;
 - e) Levantamento, verificação e complementação dos convênios e contratos de repasse em análise e/ou em execução junto aos órgãos do Governo Federal; Identificação dos programas e sistemáticas dos órgãos do Governo Federal que especificam critérios e normas para execução de convênios e contratos de repasse;
 - f) Planejamento e elaboração de documentos, para desenvolvimento de ações que visem à execução de convênios e contratos de repasse conforme os seus respectivos editais; Apoio técnico na Gestão dos convênios com reuniões presenciais para coleta de informações do município quando solicitado; Suporte técnico para a elaboração das prestações de contas dos convênios executados com recursos federais, e sua devida elaboração;
 - g) Representação presencial na capital Federal junto aos ministérios e demais órgãos competentes, o que servirá de apoio para realizar diligências para tratar dos assuntos relacionados aos convênios e propostas do município;
 - h) Acompanhar e informar sobre os Programas e Editais do Governo Federal, com prazos de cadastros abertos em cada ministério ou secretaria, onde existam possibilidades de propor solicitações de recursos;
 - i) Elaboração de prestações de contas, parciais e finais, dos recursos obtidos através de propostas apresentadas aos órgãos da União, inclusive atendimento às diligências, quando houver;

ESCOPO DO TRABALHO TÉCNICO RELACIONADO AO SISTEMA TRANSFEREGOV

- a) Para operacionalizar o sistema Transferegov, é fundamental que a empresa a ser contratada possua uma equipe técnica altamente qualificada e conhecedora das complexas sistemáticas dos programas. Esse conhecimento especializado é essencial para garantir a eficiência e a precisão na gestão das transferências de recursos federais, promovendo a transparência e a fiscalização adequada. A equipe técnica deve estar apta a navegar pelas funcionalidades do Transferegov, interpretando e aplicando corretamente as normas e procedimentos envolvidos, dada a natureza altamente técnica desse conhecimento, pois o sistema envolve todos os ministérios do Governo Federal.

TRANSFEREGOV

- a) Visão Gerencial e Fluxograma Sistêmico: Ter uma visão geral dos processos sistêmicos envolvidos na plataforma Transferegov.br;
- b) Aplicativos da Transferegov: Ter conhecimento dos aplicativos que compõem a Transferegov, integrando diversas funcionalidades;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- c) Painéis da Transferegov: Painéis de controle e monitoramento disponíveis na plataforma;
- d) Alterações Normativas: Revisão das alterações normativas relevantes, incluindo emendas constitucionais e decretos que impactam o funcionamento do Transferegov.

CADASTRAMENTO INSTITUCIONAL NO TRANSFEREGOV.BR

- a) Cadastramento de Entes Públicos: Processo de cadastro para entidades públicas;
- b) Cadastramento de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos: Cadastro específico para entidades privadas sem fins lucrativos, que possam receber emendas via município (APAES, ASILOS, HOSPITAIS);
- c) Gerenciamento do Cadastramento: Administração dos cadastros realizados na plataforma;
- d) Estudo de Perfis: Análise e estudo dos perfis cadastrados;
- e) Inclusão, Exclusão e Alterações de Usuários: Gestão de usuários cadastrados na plataforma.

PROGRAMAS DE GOVERNO

- a) Distinções entre Programa/Ação e Emendas Parlamentares: Diferenças fundamentais entre programas, ações e emendas;
- b) Tipos de Emendas: Classificação e descrição dos diversos tipos de emendas parlamentares;
- c) Planejamento para a Captação: Estratégias de planejamento para captação de recursos;
- d) Inclusão de Programa de Convênio: Processo de inclusão de programas no sistema de convênios.

CADASTRO DE PROJETOS

- a) Estrutura de Projetos segundo o Transferegov.br: Detalhamento da estrutura necessária para o cadastro de projetos na plataforma;
- b) Conceito e Elementos da Proposta: Definição e descrição dos elementos constitutivos de uma proposta de projeto;
- c) Inclusão de uma Proposta: Procedimentos para a submissão de uma proposta na plataforma;
- d) Documentos Necessários à Apresentação de uma Proposta: Listagem dos documentos exigidos para a apresentação de uma proposta;
- e) Inclusão de Plano de Trabalho: Orientações para a elaboração e inclusão do plano de trabalho;
- f) Cronograma Físico: Metas e Etapas: Detalhamento do cronograma físico, especificando metas e etapas do projeto;
- g) Quantidade de Parcelas do Cronograma de Desembolso: Normas sobre a quantidade de parcelas no cronograma de desembolso;
- h) Plano de Aplicação Detalhado: Descrição do plano de aplicação dos recursos de forma detalhada.

DOCUMENTOS ANEXOS NECESSÁRIOS À APRESENTAÇÃO DE UM PLANO DE TRABALHO:

- a) Documentos que devem ser anexados ao plano de trabalho.

TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- a) Termos de Referência: Definição e importância dos termos de referência;
- b) Projeto Básico: Estrutura e componentes de um projeto básico;
- c) Cláusula Suspensiva ou Condicionante: Requisitos suspensivos ou condicionantes;
- d) Apresentação de Termos de Referência e Projeto Básico: Procedimentos para a apresentação.

ENVIO DE PROPOSTA E ACOMPANHAMENTO DA ANÁLISE

- a) Perfis Necessários para Envio: Perfis dos usuários autorizados para o envio de propostas;
- b) Envio da Proposta: Procedimentos para o envio da proposta;
- c) Consultando Propostas: Mecanismos para consulta de propostas submetidas;
- d) Status da Proposta: Monitoramento do status das propostas;
- e) Emissão de Parecer: Processo de emissão de pareceres sobre propostas;
- f) Análise do Projeto Básico: Etapas de análise do projeto básico;
- g) LAE – Laudo de Análise de Engenharia: Emissão do laudo de análise de engenharia.

GERAÇÃO DE PRÉ-CONVÊNIO

- a) Visão Geral do Procedimento de Celebração: Descrição geral do procedimento de celebração de pré-convênios;
- b) Fluxos, Prazos e Considerações Gerais: Fluxos de trabalho, prazos e considerações importantes;
- c) Empenho: Processo de empenho;
- d) Abertura de Conta Bancária: Requisitos para a abertura de contas bancárias específicas;
- e) Assinatura: Procedimentos de assinatura e seus desdobramentos;
- f) Publicação de Extrato: Publicação de extratos do pré-convênio.

EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS

- a) Regularização da Conta Específica: Procedimentos para regularização de contas específicas;
- b) Designação dos Ordenadores de Despesa: Nomeação de ordenadores de despesa;
- c) Vinculação dos Ordenadores de Despesa: Vinculação dos ordenadores às despesas;
- d) Processos de Execução: Gerenciamento dos processos de execução;
- e) Base Legal dos Processos de Execução: Fundamentos legais dos processos de execução;
- f) Integração de Sistemas de Compras à Plataforma Transferegov.br: Integração dos sistemas de compras;
- g) Adesão ao Compras Governamentais – Compras Net: Adesão ao sistema Compras Net;
- h) Inclusão de Processo de Execução: Inclusão de processos de execução nas modalidades de Pregão Eletrônico ou Tomada de Preços;
- i) Envio do Processo de Execução para Aceite: Envio para aceite do processo de execução;
- j) Análise e Aceite do Processo de Execução: Análise e aceite do processo de execução;
- k) Relatório de Aceite de Licitação: Emissão de relatório de aceite de licitação;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- l) Consequências da Rejeição do Processo de Execução: Impacto da rejeição do processo de execução;
- m) Módulo de Verificação do Resultado do Processo Licitatório – VRPL: Verificação dos resultados dos processos licitatórios;
- n) Inclusão de Repasses Federais: Procedimentos para inclusão de repasses federais;
- o) Depósito de Contrapartida: Fundamentos e classificação do depósito de contrapartida;
- p) Aplicação em Poupança: Regras para a aplicação em poupança.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- a) Contrato Administrativo: Estrutura dos contratos administrativos;
- b) Elementos Mínimos dos Contratos Administrativos: Elementos essenciais dos contratos;
- c) Inclusão de Contrato Administrativo: Procedimentos para inclusão de contratos;
- d) Autorização de Início de Obras – AIO: Procedimentos para autorização de início de obras;
- e) Termos Aditivos a Contratos Administrativos: Situações que requerem termos aditivos.

LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS DO CONVÊNIO

- a) Tipos de Documentos de Liquidação: Classificação dos documentos necessários para liquidação;
- b) Requisitos para Liquidar uma Despesa: Requisitos para a liquidação de despesas
- c) Elementos dos Documentos de Liquidação: Componentes dos documentos de liquidação;
- d) Cadastro de Credor: Procedimentos para o cadastro de credores;
- e) Módulo Empresas: Utilização do módulo específico para empresas;
- f) Módulo de Medição por Planilha de Levantamento de Eventos – PLE: Medição de eventos utilizando planilhas;
- g) Inclusão de Documento de Liquidação com Retenção Tributária: Inclusão de documentos de liquidação com retenção de impostos;
- h) Documentos Anexados aos Documentos de Liquidação: Documentos complementares para comprovação de despesas.

MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

- a) Tipos de OBTV: Classificação dos tipos de Ordens Bancárias de Transferência Voluntária;
- b) Inclusão de Movimentação Financeira de Pagamento a Fornecedores.

PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTOS A FORNECEDORES:

- a) Documentos para Pagamentos a Fornecedores: Documentação necessária para pagamentos;
- b) Inclusão de Movimentação Financeira de Transferência de Tributos;
- c) Transferência de tributos;
- d) Documentos para Transferência de Tributos: Documentos complementares;
- e) Outros Tipos de OBTV: Classificação adicional;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- f) Autorizações do Gestor Financeiro e do Ordenador de despesas: Autorização necessária para movimentações;
- g) Conceito de OBTV para o Conveniente: Definição e concessão de OBTV;
- h) Concessão de OBTV durante a Execução: Limites e concessão durante a execução;
- i) Limites de OBTV: Restrições para OBTV;
- j) Comprovação de OBTV: Procedimentos de comprovação.

OUTRAS SITUAÇÕES

- a) Depósitos Indevidos: Gerenciamento de depósitos incorretos;
- b) Devolução de Pagamentos durante a Execução: Procedimentos de devolução;
- c) Devolução de Recursos durante a Execução: Processos de devolução;
- d) Cancelamentos de Pagamentos: Gerenciamento de cancelamentos;
- e) Devolução de Pagamentos com Tributos Retidos: Procedimentos de devolução;
- f) Apurações Especiais: Realização de apurações;
- g) Realização de Eventos/Retificações: Gerenciamento de eventos e retificações.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a) Tipos de Fiscalização: Tipos de fiscalização (in loco e à distância);
- b) Relatório de Acompanhamento de Convênio: Emissão de relatórios de acompanhamento;
- c) Relatório Fotográfico: Inclusão de relatórios fotográficos;
- d) Inclusão de Solicitações de Esclarecimentos: Procedimentos para inclusão de solicitações;
- e) Respostas a Esclarecimentos: Gestão das respostas;
- f) Avaliação dos Esclarecimentos: Avaliação das respostas;
- g) Inclusão de Notificação de Irregularidades: Procedimentos para notificações;
- h) Respostas a Irregularidades: Gestão das respostas;
- i) Avaliação das Respostas: Avaliação das respostas às notificações;
- j) Bloqueio e Desbloqueio da Execução Financeira: Solicitação e análise;
- k) Consulta ao Histórico: Consulta ao histórico de mensagens.

ALTERAÇÕES UNILATERAIS EM CONVÊNIOS

- a) Prorrogações de Ofício: Procedimentos para prorrogações;
- b) Apostilamento: Adições unilaterais.

ALTERAÇÕES BILATERAIS EM CONVÊNIOS

- a) Ajuste do Plano de Trabalho: Procedimentos de ajuste;
- b) Termos Aditivos: Inclusão de termos aditivos;
- c) Rendimentos de Aplicação Financeira: Gestão de rendimentos.

RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

- a) Tipos de Relatórios de Execução: Classificação dos relatórios;
- b) Relatórios Gerados Automaticamente: Relatórios automáticos;
- c) Geração e Envio de Relatórios: Procedimentos de envio;
- d) Análise de Relatórios: Análise e tomada de decisão.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Análise Automatizada: Análise automatizada de prestação de contas;
- b) Relatório de Cumprimento de Objeto: Relatórios de cumprimento;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- c) Alcance dos Objetivos: Avaliação dos objetivos alcançados;
- d) Devolução de Saldo Remanescente: Devolução por OBTV;
- e) Arquivos Gerais: Documentos anexos;
- f) Envio da Prestação de Contas: Procedimentos de envio;
- g) Diligências: Gestão de diligências;
- h) Aprovação e Rejeição: Processo de aprovação;
- i) Conclusão da Prestação de Contas: Encerramento do processo.

DO ESCOPO DO TRABALHO RELACIONADO AO FNDE (SIMEC, PAR).

Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC)

- a) Visão Geral do Sistema: O SIMEC é uma plataforma desenvolvida pelo Ministério da Educação para monitorar, executar e controlar projetos educacionais. A empresa contratada deve ter profundo conhecimento de todas as funcionalidades e módulos do sistema.
- b) Cadastramento/Recadastramento no SIMEC: A empresa deve ser capaz de realizar o cadastramento inicial e o recadastramento no sistema, garantindo a atualização e a integridade dos dados.

Introdução ao módulo Plano de Ações Articuladas (PAR)

- a) Fundamentação Legal: A empresa deve conhecer e aplicar as legislações relacionadas ao PAR, como o Decreto 6094/2007 e a Lei Federal 12.695/2012, e suas alterações e atualizações.
- b) Plano de Ações Articuladas Verificação de Pendências: A empresa deve ser capaz de identificar e resolver pendências associadas ao PAR.

PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS PAR - FASE PREPARATÓRIA

1. Fundamentação Legal do PAR

- a) Decreto 6094/2007, Lei Federal 12.695/2012: A empresa deve aplicar os regulamentos mencionados na execução dos projetos, e suas alterações.

2. Dados da Unidade

- a) Cadastramento: O cadastramento deve incluir dados da Prefeitura, Prefeito, Secretaria de Educação e Dirigente Estadual/Municipal de Educação.
- b) Equipes Técnica, Local e Nutricionistas: Definição e cadastramento dessas equipes são necessários.
- c) Conselhos: Cadastramento dos conselhos relacionados à educação.

COMPATIBILIZAÇÃO DAS METAS: Compatibilização das metas do Plano Estadual de Educação (PEE) ou Plano Municipal de Educação (PME) com as metas do Plano Nacional de Educação (PNE).

PENDÊNCIAS: Identificação e resolução de pendências.

Plano de Ações Articuladas PAR – Fase de Diagnóstico

- a) Introdução às Quatro Dimensões Estruturantes do PAR;
- b) Gestão educacional, Formação de profissionais de educação, Práticas pedagógicas e avaliação, Infraestrutura física e recursos pedagógicos;
- c) Preenchimento dos Indicadores de Cada Dimensão;
- d) Relação das Metas,
- e) Análise da relação das metas do PEE ou PME com cada indicador.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

Análise e Seleção de Componentes: Análise e seleção dos componentes dos indicadores.

Elaboração de Justificativas: Elaboração de justificativas para cada componente.

Especificidades do Quadro de Perfis dos Docentes: Análise das especificidades do quadro de perfis dos docentes.

Especificidades do Quadro Informativo das Condições de Uso das Dependências Escolares: Análise das condições de uso das dependências escolares.

Síntese do Diagnóstico: Elaboração de uma síntese do diagnóstico.

Pendências: Identificação e resolução de pendências.

PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS PAR – FASE DE PLANEJAMENTO

- a) Verificação de Pendências: Verificação e resolução de pendências;
- b) Acesso à Etapa Planejamento: Acesso e navegação na etapa de planejamento;

Cadastramento de Iniciativas

- a) Informações Gerais da Iniciativa: Detalhamento das iniciativas;
- b) Detalhamento das Etapas: Detalhamento das etapas e atividades;
- c) Insumos da Iniciativa: Identificação e cadastramento dos insumos necessários;
- d) Peculiaridades do Cadastramento da Infraestrutura e Recursos **Pedagógicos**: Cadastramento específico de infraestrutura e recursos pedagógicos.

Execução e Acompanhamento dos Ciclos Anteriores do PAR

- a) Termos de Compromisso Vigentes: Gestão dos termos de compromisso vigentes;
- b) Termos de Compromisso Executados: Inserção de dados para prestação de contas e prorrogação dos termos de compromisso.

SIMEC – Obras 2.0

- a) Monitoramento de Obras da Educação no SIMEC: A empresa deve ser capaz de monitorar todas as obras relacionadas à educação.

Conceito de Obras

- a) Obras Inacabadas x Obras Paralisadas: Distinção e gerenciamento de obras inacabadas e paralisadas;
- b) Resolução CD/FNDE nº 03/2018 e Alterações: Compreensão e aplicação da resolução e suas alterações;
- c) Licitação, Contratação e Execução: Orientação de processos de licitação, contratação e execução;
- d) Inserção de Vistorias e Recursos: Inserção de vistorias e gerenciamento de recursos;
- e) Documentos: Inserção de documentos e solicitações não categorizadas;
- f) Galeria de Fotos: Gerenciamento da galeria de fotos das obras;
- g) Restrições e Inconformidades Técnicas de Engenharia: Identificação e resolução de inconformidades técnicas;
- h) Aspectos Gerais das Prestações de Contas: Gestão de prestações de contas;
- i) A Aba “Cumprimento do Objeto”: Monitoramento do cumprimento do objeto das obras;
- j) A Aba “Execução Financeira”: Gestão da execução financeira;
- k) Execução Orçamentária e Solicitação de Desembolso: Gestão da execução orçamentária e solicitações de desembolso;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- l) Lista de Opções e Solicitações: Gerenciamento de opções e solicitações;
- m) Funcionamento da Obra, Cumprimento do Objeto, Termo de Conclusão: Garantia do funcionamento correto das obras, cumprimento dos objetivos e emissão dos termos de conclusão;
- n) Solicitar Prorrogação do Cumprimento do Objeto: Gestão de solicitações de prorrogação; Documentos Finais; Organização e inserção de documentos finais.

MANUTENÇÃO/PAR

1. Resolução 08 de 10 de dezembro de 2019

Conhecimento e aplicação da resolução para manutenção do PAR.

- Acompanhar e orientar no processo de adesão, aprovação, execução de programas do Governo Federal para a educação, como: PDDE Interativo; PDDE básico; entre outros.
- Acompanhar e orientar sobre os processos de prestação de contas de todos os programas do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação)
- Acompanhar e orientar o município na adesão a todos os programas do MEC eventualmente implantados.
- Enviar periodicamente informações acerca dos recursos repassados ao município, com orientação de como podem ser executados.
- Manter contato contínuo com a Secretaria Municipal de Educação, disponibilizando via e-mail, e outras ferramentas, atendimento para informações e auxílios referentes à área técnica da secretaria.
- Acompanhar e monitorar as obras da educação, conquistadas via PAR (Plano de Ações Articuladas), com orientações sobre vistorias, gestão de contrato, resolução de inconformidades, resolução de restrições e solicitações de desembolso.

DO ESCOPO DO TRABALHO RELACIONADO À SAÚDE (SISMOB / FNS/ INVESTSUS/SAIPS/SCPA).

A empresa a ser contratada deverá possuir conhecimentos específicos nas seguintes áreas e realizar as atividades abaixo descritas:

SCPA (Sistema de Cadastro e Permissão de Acesso ao MS)

- a) Habilitação de gestores e técnicos: Habilitar gestores e técnicos para a utilização eficiente do SCPA, garantindo que o município esteja apto a operar o sistema;
- b) Adequações do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde): Orientar as adequações necessárias no CNES, assegurando que todos os estabelecimentos de saúde estejam corretamente cadastrados e atualizados conforme as normativas vigentes;
- c) Atualização de documentos e serviços: Manter todos os documentos e serviços cadastrados no SCPA atualizados, seguindo os padrões e requisitos estabelecidos pelos órgãos reguladores.

INVESTSUS/Sistema

- a) Habilitação de gestores e técnicos: Capacidade de gerenciar e Habilitar junto ao sistema os técnicos e gestores do município para a utilização do INVESTSUS;
- b) Atualização dos documentos de habilitação: Assegurar que todos os documentos necessários para a habilitação no INVESTSUS estejam atualizados e em conformidade com os requisitos legais e normativos;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- c) Cadastramento da Proposta de Investimentos, custeio: Apoiar e realizar o cadastramento detalhado das propostas de investimento no sistema, incluindo todas as informações necessárias para análise e aprovação. Apoiar e realizar o cadastro das propostas de custeio junto ao fundo municipal de saúde;
- d) Plano de Trabalho: Desenvolver e atualizar o plano de trabalho, detalhando todas as etapas do projeto e os recursos financeiros envolvidos;
- e) Especificações técnicas e preços de equipamentos e materiais permanentes/SIGEM: Definir as especificações técnicas e os preços de equipamentos e materiais permanentes utilizando o SIGEM, garantindo precisão e conformidade com os padrões exigidos pelo Ministério da saúde;
- f) Obras/Reforma/Ampliação e Construção: Apoiar e orientar o município quando os recursos forem de obras, reformas, ampliações e construções conforme os projetos aprovados, assegurando a qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos. Ter expertise técnica sobre as exigências do ministério da saúde para realização das propostas de obras;
- g) Cumprimento de Diligências/Prazos: Garantir o cumprimento de todas as diligências e prazos estabelecidos nos projetos e nas normativas, evitando atrasos e penalidades;
- h) Acompanhamento no Sistema finalizando com o pagamento da **proposta**: Realizar o acompanhamento contínuo das propostas no sistema até a finalização e pagamento, assegurando a transparência e a correta execução dos recursos.

SISTEMA SISMOB

O SISMOB É O SISTEMA RELACIONADO A OBRAS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE.

Cadastro de Propostas – FMS: A empresa deverá entender detalhadamente o fluxo de cadastro de propostas, que inclui:

- a) Cadastro de Propostas: Saber como inserir dados iniciais e configurar novas propostas;
- b) Informações: Conhecer os tipos de informações requeridas e a importância de sua precisão;
- c) Localização: Ser capaz de registrar corretamente a localização geográfica dos projetos;
- d) Ambientes: Detalhar os ambientes impactados ou criados, assegurando conformidade com requisitos técnicos;
- e) Anexos: Gerenciar eficientemente o upload de documentos e anexos necessários;
- f) Revisão: Realizar uma revisão metódica dos dados antes da submissão final.

MONITORAMENTO DE OBRAS – FMS: A empresa deve ter conhecimento abrangente das etapas de monitoramento, incluindo:

ETAPA DE AÇÃO PREPARATÓRIA:

- a) Portaria GM/MS 381/2017: Seguir as diretrizes estabelecidas;
- b) Responsáveis: Identificar corretamente os responsáveis por cada projeto;
- c) Projeto, Licitações, Ordem de Serviço: Gerenciar esses aspectos com precisão;
- d) Documentos e Fotografias: Anexar a documentação e registros fotográficos necessários.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

ETAPA DE INÍCIO DE EXECUÇÃO:

- a) Monitorar Obra, Periodicidade, Percentual de Execução: Acompanhar o progresso e periodicidade das obras;
- b) Situação da Obra: Avaliar e reportar a situação atual das obras;
- c) Superação de Etapa: Verificar e documentar a conclusão de cada fase;

Etapa de Execução e Conclusão:

- a) Termo de Recebimento: Anexar termos de recebimento provisório ou definitivo;
- b) Anexo Fotográficos: Registrar fotograficamente a conclusão das obras.
- c) Situação da Obra: Fazer a avaliação final do estado da obra.

Etapa de Entrada em Funcionamento:

- a) Data da Inauguração, CNES da Unidade: Registrar data de inauguração e atualizar o CNES;
- b) Documentos Comprobatórios, Fotos, Registro de Conclusão: Manter uma documentação completa e registros fotográficos da unidade em funcionamento.

Solicitação de Prorrogação de Prazo – FMS: A empresa deverá:

- a) Solicitar Prorrogação de Prazo: Iniciar e gerenciar o processo de prorrogação;
- b) Justificativa e Documentação: Apresentar justificativas detalhadas e documentação comprobatória;
- c) Envio da Solicitação: Concluir o envio da solicitação de forma adequada.

ANÁLISE DE MONITORAMENTO – PARECERISTA: Para cada etapa de monitoramento, a empresa deve:

- a) **Verificar Requisitos:** Checar requisitos de cada fase do monitoramento;
- b) Emissão de Parecer: Elaborar pareceres técnicos conforme cada etapa de monitoramento;
- c) Oferecer apoio técnico ao departamento municipal de saúde, nos Programas do Ministério da Saúde (INVESTSUS, SISMOB, SAIPS), Apoio na elaboração de projetos para credenciamento, cadastro de propostas junto ao fundo nacional de saúde, instrumentos de planejamento;
- d) Apoio em elaboração de projetos, intermediação de informações entre a CIR e CIB;
- e) Elaboração de LAUDO DE OBSOLÊNCIA TECNOLÓGICA relacionada a propostas de equipamentos de saúde, conforme exigido pelo Ministério.

SISTEMA DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS EM SAÚDE (SAIPS): O SAIPS é uma plataforma digital criada para auxiliar gestores e técnicos municipais, estaduais e distritais na solicitação de recursos destinados ao custeio, implantação, habilitação ou credenciamento de equipes, unidades e serviços de saúde. Este sistema foi instituído pela Portaria nº 281, de 27 de fevereiro de 2014, com o objetivo de tornar mais ágil e eficiente o processo de pedidos de recursos.

A empresa contratada deverá demonstrar expertise nos seguintes aspectos RELACIONADA AO SAIPS:

- a) **Conhecimento Técnico no SAIPS:** Compreensão aprofundada do funcionamento, integração e uso do SAIPS, conforme especificado pela Portaria nº 281/2014;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- b) **Gestão de Políticas de Saúde:** Experiência comprovada por meio de atestados de capacidade técnica na gestão e implementação de políticas de saúde pública, incluindo o processo de solicitação e gerenciamento de recursos;
- c) **Capacitação e Suporte:** Habilidade para fornecer apoio técnico e suporte contínuo aos usuários do sistema, garantindo a correta utilização e maximizando a eficiência operacional.

DO ESCOPO DO TRABALHO RELACIONADO À ASSISTÊNCIA SOCIAL (SIGTV): O Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias Fundo a Fundo (SIGTV) é uma plataforma informatizada administrada pelo Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Este sistema é crucial para o registro e gestão das transferências voluntárias no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), especificamente na modalidade fundo a fundo, tanto para o município quanto para as entidades (APAE, ASILOS e etc)

- Para a execução das atividades e funcionalidades relacionadas ao SIGTV, a empresa a ser contratada deverá possuir conhecimentos técnicos e experiência nas seguintes áreas:

INDICAÇÃO PARLAMENTAR NO SIGTV

- a) Compreensão e uso do módulo que permite a indicação de recursos parlamentares;
- b) Registro e acompanhamento das indicações realizadas pelos parlamentares.

DELEGAÇÃO DE INDICAÇÃO DE UNIDADE

- a) Gestão e operação para delegar a indicação de unidades;
- b) Controle das permissões e acessos concedidos para a delegação.

MENU GESTOR

- a) Navegação e utilização eficiente do Menu Gestor para gerenciamento de todas as funções e configurações do SIGTV;
- b) Configuração e ajustes necessários para o bom funcionamento do sistema de acordo com as necessidades do gestor.

CADASTRAMENTO DE PROGRAMAÇÃO MUNICÍPIO

- a) Registro detalhado das programações de transferências voluntárias para município;
- b) Atualização e manutenção das informações cadastradas no sistema.

PREENCHIMENTO DE PLANILHAS E ITENS

- a) Habilidade no preenchimento correto e preciso das planilhas e itens necessários para a programação das transferências;
- b) Garantia de que todas as informações são registradas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo FNAS.

ANEXANDO DOCUMENTOS

- a) Processo de anexação de documentos necessários no SIGTV;
- b) Verificação da conformidade e legibilidade dos documentos anexados.

CONVERTENDO EM PDF A PLANILHA DE ITENS



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- a) Conhecimento na conversão das planilhas de itens em formato PDF;
- b) Garantia de que os documentos convertidos mantêm a integridade e formato necessário para o registro oficial.

INDICAÇÃO DE UNIDADE PELO GESTOR

- a) Gestão das indicações de unidades realizada pelo gestor no sistema;
- b) Monitoramento e ajustes conforme necessários para a precisão das indicações;
- c) Monitoramento e apoio técnico, das programações em andamento de custeio e investimentos, das unidades contempladas, programações em fase de implantação por programa do Ministério ou por emenda parlamentar, Redução de custos e otimização de recursos;
- d) Atualização dos novos Gestores do Município, junto ao SAA;
- e) Apoio Junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, na deliberação das programações dentro do SIGTV, com apoio documental para atas de reunião, resoluções e manuseio do sistema;
- f) Auxílio na operacionalização do sistema, quanto a indicação das unidades beneficiadas, desde seu início até a finalização, apoio no preenchimento dos questionários e inserção de documentos;
- g) Levantamento técnico junto as programações em execução, visando a realização dos procedimentos de aquisição, reprogramação de objeto e saldo remanescente e prestação de contas;
- h) Levantamento técnico das demandas de recursos federais para a realização das seguintes ações: aquisição de materiais, incremento custeio, aquisição de equipamentos, aquisição de veículos, aquisição de Vans adaptadas para transporte de usuários dos serviços públicos sociais ofertados pelo Município, ao final propondo a elaboração das programações com informações necessárias para o cadastramento de propostas de acordo com os programas a serem disponibilizados, bem como cadastramento de emendas parlamentares; e sua prestação de contas.

DO APOIO E ORIENTAÇÃO NOS PROCESSOS LICITATÓRIOS RELACIONADOS A CONVÊNIOS /PROPOSTAS FEDERAIS

- a) Apoiar o departamento de licitação, orientando sobre as especificações dos objetos, equipamentos e serviços e detalhes dos editais oriundos de convênios/propostas federais, com orientação na elaboração dos editais, orientação na captação de orçamentos de equipamentos, termos de referências e demais situações, que possam ocasionar o bom cumprimento do certame e do convênio relacionado;
- b) A prestação de serviços inerente ao objeto supracitado dar-se-á mensalmente, na sede da contratada e será feito o trabalho nos diversos órgãos federais conforme as demandas. E demais suportes de imediato por e-mail, telefone, webconferência ou acesso remoto.

DO APOIO REMOTO

- a) A empresa disponibilizará durante toda a vigência do contrato, profissional técnico capacitado para a qualquer tempo, prestar esclarecimentos e dar o apoio administrativo ao município nas dúvidas que surgirem decorrentes do trabalho realizado, de forma remota, através de telefone, e-mail e aplicativos



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

de comunicação (skype, whatsapp, anydesk, teamview, zoom), afim de que as atividades a serem desenvolvidas estejam em consonância com os objetivos do município, trazendo maior celeridade;

- b) Fica facultado ao município a convocação dos técnicos da empresa, de acordo com a conveniência pública em qualquer tempo para reuniões técnicas na dependência da prefeitura ou na sede da contratada em um prazo razoável definido pela administração;
- c) Disponibilidade de um representante na capital federal Brasília em horário de expediente para prestar apoio aos serviços contratados em prol do município.

Sustentabilidade: A CONTRATADA deverá comprometer-se com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN nº 01/2010.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1 A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de apoio técnico-administrativo, com foco no planejamento inicial e final de processos, bem como no acompanhamento integral da gestão dos sistemas governamentais do Governo Federal, de interesse do Município de JACAREZINHO/PR. Os serviços compreenderão o apoio técnico às diversas Secretarias Municipais, a representação institucional em Brasília/DF junto aos órgãos competentes, o suporte na alimentação e acompanhamento dos sistemas, além da elaboração de relatórios periódicos que permitam o controle, a fiscalização e a avaliação dos resultados alcançados.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1 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;
- 10.2 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;
- 10.3 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;
- 10.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 10.5 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;
- 10.6 O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- 10.7 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 11.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 11.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- 11.3 O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo;
- 11.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 11.5 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 11.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;
- 11.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, mediante os seguintes procedimentos:
- a) Emitir documento comprobatório sobre a avaliação realizada pelo fiscal acerca do cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
 - b) Realizar análise do relatório de prestação de serviços elaborado pela empresa e, caso haja irregularidade que impeça a liquidação e pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes e solicitar à CONTRATADA as correções pertinentes.
- 11.8 Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica para a conta bancária da CONTRATADA indicada pela mesma, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal, que deverá ser acompanhada de:
- a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;
 - b) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - d) Cópia do Empenho ou Ordem de Serviço correspondente;
 - e) Inserir no corpo da Nota Fiscal, em campo apropriado, o número do Empenho e Dados Bancários.



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- 11.9 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a secretaria demandante atestar o recebimento definitivo do objeto;
- 11.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras;
- 11.11 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras;
- 11.12 Após o recebimento da nota fiscal os pagamentos serão efetuados conforme as notas fiscais apresentadas, respeitando o prazo de 30 dias.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1 A DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM n.º 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

12.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

12.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública.

12.4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 13.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 13.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 13.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#));
- 13.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 13.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 13.9 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.10 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- 13.11 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 13.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 13.14 Paralisar, por determinação do 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;
- 13.15 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 13.16 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 13.17 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 13.18 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 13.19 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 13.20 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](#));
- 13.21 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 13.22 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.23 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 nº 14.133, de 2021](#);
- 13.24 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- 13.25 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 13.26 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 13.27 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 13.28 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.29 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.30 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.31 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 13.32 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 13.33 Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 13.34 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.35 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.36 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.37 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.38 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.39 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.40 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.41 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
- 13.42 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.43 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 13.44 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1 São obrigações do Contratante:
- 14.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 14.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 14.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 14.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 14.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021;
- 14.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 14.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 14.9 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 14.10 Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 14.11 Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 14.12 Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;



MUNICÍPIO DE JACAREZINHO

Estado do Paraná
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Palácio São Sebastião

- 14.13 Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 14.14 Demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 14.15 Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;
- 14.16 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 14.17 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 14.18 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 14.19 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 14.20 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 14.21 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;](#)
- 14.22 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

Jailton Aparecido de Paula
Secretário de Administração