

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a Contratação do SEBRAE Lages para a execução do Programa Lucra Mais.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação do SNAC para execução do programa LUCRA MAIS	30	R\$ 445,00	R\$ 13.350,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A vigência do referido contrato será da assinatura do contrato até 31/12/2025.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação do SEBRAE/SC para prestação de serviços técnicos especializados no âmbito do Programa Lucra Mais é necessária para promover a transformação digital, a modernização da gestão e o fortalecimento da competitividade das micro e pequenas empresas (MPEs) do município de Lages. A iniciativa é estratégica para apoiar empreendedores locais, especialmente nos setores de comércio e serviços, por meio de ações integradas que visam impulsionar o desenvolvimento econômico sustentável.

O Programa contempla diagnóstico empresarial, trilhas de capacitação personalizadas, mentorias práticas e acompanhamento técnico, promovendo a adoção de ferramentas digitais, reestruturação de processos e melhoria na gestão dos negócios. As ações são voltadas à ampliação da presença digital, aumento das vendas e fortalecimento do ecossistema empreendedor local.

Com base nessas diretrizes, será executada uma trilha formativa com 21 horas de capacitação, composta pelas seguintes etapas:



Onboarding e Palestra – Impactos da Inteligência Artificial (2h – Presencial)

Introdução aos conceitos e aplicações da inteligência artificial no contexto das micro e pequenas empresas, com foco em tendências e oportunidades.

Workshop – Tecnologia e IA (Inteligência Artificial) (4h – Presencial)

Apresentação prática de ferramentas acessíveis de tecnologia e IA para modernizar processos e melhorar a eficiência dos negócios.

Workshop – Posicionamento Digital e Vendas por Canais Digitais (6h – Presencial)

Estratégias para fortalecer a presença digital, utilizar redes sociais e canais de venda online para aumentar a visibilidade e o faturamento.

Workshop – Finanças para Micro e Pequenas Empresas (4h – Presencial)

Orientações práticas sobre gestão financeira, controle de caixa, precificação e planejamento, com foco na sustentabilidade do negócio.

Consultoria Individual por Empresa (5h – Online)

Atendimento personalizado, com diagnóstico e plano de ação voltado às necessidades específicas de cada empreendimento participante.

Essa estrutura contribui diretamente para:

Inclusão Produtiva e Digital, promovendo acesso a soluções modernas e práticas;

Qualificação de MPEs para o mercado atual, com foco em resultados reais;

Promoção da inovação e do empreendedorismo local, gerando renda e emprego.

A aplicação da metodologia do SEBRAE, reconhecida nacionalmente, assegura a adequação às realidades locais e a entrega de resultados concretos, com foco na sustentabilidade, inclusão e impacto econômico real.

Os serviços objeto da presente contratação enquadram-se como atividades instrumentais e complementares às competências legais da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Inovação, conforme dispõe o art. 47, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Assim, a contratação é plenamente justificada como ferramenta estratégica para o desenvolvimento local, por meio do fortalecimento técnico, digital e gerencial das MPEs de Lages.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Modelo de Documento de Formalização de Demanda – Lei 14.133/21

Versão: Janeiro/2024

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO

Rua Manoel Thiago de Castro, 258 | Fone (049) 3224-0600 | Cep. 88.501.020 | CNPJ-82.777.301/0001-90

www.lages.sc.gov.br | desenvolvimentoeturismo@lages.sc.gov.br



A solução proposta consiste na contratação direta do SEBRAE/SC – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Santa Catarina, para execução do Projeto Cidade Empreendedora no município de Lages, com o objetivo de promover ações estruturadas de estímulo ao empreendedorismo, à competitividade dos pequenos negócios e ao desenvolvimento econômico sustentável.

A implementação do projeto ocorrerá por meio de consultorias técnicas, capacitações, oficinas, diagnósticos e assessorias especializadas, direcionadas tanto à gestão pública quanto aos empreendedores locais, abrangendo diversas áreas estratégicas, como:

Desburocratização e melhoria do ambiente de negócios;

Educação empreendedora nas escolas municipais;

Fortalecimento da governança e da articulação público-privada;

Apoio à formalização de empreendimentos e acesso a crédito;

Geração de dados e indicadores de impacto econômico local.

A execução será feita em parceria com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Inovação e setores correlatos, com plano de trabalho pactuado, metas claras e indicadores de desempenho. A atuação do SEBRAE/SC será técnica, contínua e em formato híbrido (presencial e remoto), respeitando as diretrizes do projeto e as demandas do município.

Fundamentação legal da inexigibilidade de licitação:

A contratação direta fundamenta-se no art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, especialmente "para contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional".

O SEBRAE/SC, na qualidade de serviço social autônomo, é reconhecido por sua notória especialização e experiência consolidada na execução do Projeto Cidade Empreendedora em diversos municípios brasileiros, o que garante segurança técnica, eficácia na execução e alinhamento com políticas públicas voltadas ao fomento dos pequenos negócios e do desenvolvimento local.

Dessa forma, a contratação atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, interesse público e finalidade, assegurando ao município de Lages o acesso a uma solução completa, estratégica e de impacto duradouro para a promoção do empreendedorismo.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

Material Didático Digital: Sempre que possível, o material didático deverá ser disponibilizado em formato digital para reduzir o consumo de papel, alinhando-se às boas práticas ambientais.

Uso de Equipamentos com Eficiência Energética: Equipamentos utilizados em sala de aula (como notebooks, projetores e impressoras) devem possuir selo de eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo elétrico.

Redução de Resíduos: É recomendada a utilização de copos reutilizáveis e outras medidas de conscientização ambiental durante a realização do curso, evitando o descarte desnecessário de materiais.

Tecnologia e Conteúdo Atualizado

Plataformas e Ferramentas Digitais: O curso deve utilizar ferramentas tecnológicas atualizadas (CRM, e-commerce, redes sociais, marketplace, etc.), possibilitando que os participantes apliquem de forma prática os conhecimentos em seus negócios.

Capacitação com Foco em Resultados: A metodologia adotada deve ser voltada para aplicação prática e imediata, promovendo melhoria na gestão, aumento de vendas e digitalização dos negócios locais.

Conteúdo Personalizado ao Público Alvo: O conteúdo do curso deverá ser adaptado à realidade das MPEs do município, considerando seu porte, grau de maturidade digital e necessidades específicas do comércio e serviços.

Foco no Desenvolvimento Econômico Local

Promoção da Geração de Renda: O curso deve fornecer ferramentas que possibilitem a expansão dos canais de venda, a organização da gestão financeira e o aumento da presença digital, com vistas à ampliação da receita das MPEs.

Acompanhamento e Avaliação de Impacto: A contratada deverá apresentar indicadores de desempenho, tais como taxa de conclusão, número de empresas impactadas, aumento na digitalização e relatos de sucesso de participantes.

Inclusão e Acessibilidade Social

Participação de Negócios em Situação de Vulnerabilidade: Deve-se garantir a inclusão de empreendedores em situação de maior vulnerabilidade, como mulheres chefes de família, pessoas

negras, indígenas ou pertencentes a comunidades periféricas.

Ambiente Acolhedor e Estimulante: A condução das atividades deve promover um ambiente motivador, que estimule o protagonismo dos participantes e fortaleça sua autoestima.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sendo exigida a execução direta por parte do SEBRAE, conforme previsto no contrato.

Garantia da Contratação

Não será exigida garantia de contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar. O contrato detalhará as regras específicas aplicáveis à prestação do serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O modelo de execução adotado para a execução do objeto é pautado na segurança, eficiência e sustentabilidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Administrativa

6.7 A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XV - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada.

Gestor do Contrato

6.8 O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

Modelo de Documento de Formalização de Demanda – Lei 14.133/21

Versão: Janeiro/2024



I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual atualização de garanti a contratual, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, bem como à obtenção de anuência da empresa ou do órgão para a prorrogação ou alteração de avenças;

VII - constituir relatório final, de que trata a alínea d do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

VIII - efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Executivo, quando couber, bem como no PNCP;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

X - gerenciar os instrumentos decorrentes do sistema de registro de preços;

XI - no caso de contratos ou atas de registro de preços prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da sua natureza, deve encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Setor de Licitações e Contratos para realização da prorrogação, com, no mínimo, 03 (três) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

XII - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente, respeitando o prazo previsto no calendário de contratações do Município;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou de novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o setor que estiver com o processo.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

7.10 O pagamento será efetuado em parcela única no valor de R\$ 13.350,00 (treze mil trezentos e cinquenta reais).

7.11 O empenho será do tipo global.

7.12 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPG-M* de correção monetária.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.350,00 (treze mil, trezentos e cinquenta reais).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 11.001;
- II) Fonte de Recursos: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Economico e Turismo
- III) Programa de Trabalho: 2.292 – Manutenção das atividades da Secretaria de Desenvolvimento
- IV) Elemento de Despesa: 33903999
- V) Plano Interno: [...];



10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1 Fornecer informações necessárias para viabilizar o acompanhamento da evolução e resultados das ações implementadas, previstas neste instrumento;
- 10.2 Efetuar o pagamento pelos serviços prestados nas condições previstas neste instrumento;
- 10.3 Indicar até 2 (duas) pessoas do seu quadro funcional para participarem das atividades contratadas;
- 10.4 Pagar os serviços pontualmente;
- 10.5 Registrar operações de tratamento de Dados Pessoais;
- 10.6 Implementar medidas técnicas e organizacionais para proteger os dados contra a destruição, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado;
- 10.7 Utilizar ambiente que atenda aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas e de governança e princípios gerais previstos nas normas aplicáveis para o tratamento de Dados Pessoais;
- 10.8 Não usar, compartilhar ou comercializar quaisquer Dados ou seus derivados criados por este contrato;
- 10.9 Cumprir o Código de Ética do(a) contratado(a).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 Realizar todas as atividades previstas neste instrumento.
- 11.2 Servir-se Manter sigilo das informações coletadas na empresa, especialmente quanto a dados pessoais dos beneficiários pelo projeto.
- 11.3 Responsabilizar-se pelo seguro de acidentes pessoais e de vida de todos os seus prepostos e colaboradores que participarão na execução dos serviços objeto deste instrumento.
- 11.4 Cumprir o Termo de Referência e este contrato;
- 11.5 Fornecer material didático;

Modelo de Documento de Formalização de Demanda – Lei 14.133/21
Versão: Janeiro/2024



11.6 Designar e pagar uma pessoa para gerir o contrato; e

11.7 Manter o(a) contratante informado sobre o andamento dos serviços.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esta proposta não estabelece qualquer vínculo empregatício entre o Contratante e a Contratada, assim como não estabelece nenhum tipo de sociedade, associação, consórcio ou representação.

12.2 A inadimplência de qualquer das partes acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo de perdas e danos.

12.3 O presente instrumento é passível de aditamento, caso seja necessário acrescentar informações suplementares, corrigir ou esclarecer alguma condição específica, ou ainda, complementar com novos dados o instrumento original.

13. DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, a qualquer tempo, sem que venha ensejar multas ou penalidades, desde que comunicado formalmente com 30 (trinta) dias de antecedência, sem prejuízo do pagamento de valores devidos por serviços já executados.

Lages, 17 de junho de 2025.

GESTOR

Nome: Adriano Rezende Montes
Cargo: Gerente do Balcão Cidadão
E-mail: qualificamelhor@lages.sc.gov.br

FISCAL ADMINISTRATIVO

Nome: Michelle Aparecida Freitas
Cargo: Agente Administrativo
E-mail: desenvolvimentoeturismo@lages.sc.gov.br

GESTOR SUBSTITUTO

Nome: Eder Correa de Almeida
Cargo: Ajudante de Serviços Gerais
E-mail: desenvolvimentoeturismo@lages.sc.gov.br

FISCAL TÉCNICO

Nome: Priscila de Moura Stein
Cargo: Coordenador de Capacitação Empresarial
E-mail: qualificamelhor.sde@lages.sc.gov.br

Modelo de Documento de Formalização de Demanda – Lei 14.133/21
Versão: Janeiro/2024

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO

Rua Manoel Thiago de Castro, 258 | Fone (049) 3224-0600 | Cep. 88.501.020 | CNPJ-82.777.301/0001-90
www.lages.sc.gov.br | desenvolvimentoeturismo@lages.sc.gov.br



P R E F E I T U R A D E



Modelo de Documento de Formalização de Demanda – Lei 14.133/21
Versão: Janeiro/2024

MUNICÍPIO DE LAGES | ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E INOVAÇÃO

Rua Manoel Thiago de Castro, 258 | Fone (049) 3224-0600 | Cep. 88.501.020 | CNPJ-82.777.301/0001-90
www.lages.sc.gov.br | desenvolvimentoeturismo@lages.sc.gov.br

