



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E TREINAMENTO EM ELABORAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE; COORDENAÇÃO E CREDENCIAMENTO DO MUNICÍPIO EM PROGRAMAS DE ÂMBITO FEDERAL E ESTADUAL, INCLUINDO SUPORTE NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS; BEM COMO CESSÃO DE USO E IMPLEMENTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS RELACIONADOS, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, pelo **menor preço, por LOTE (único), exclusivo à ME/EPP** segundo, art. 48, inciso I da Lei 123/06.

1.2. TABELA INDICATIVA:

LOTE 1 (ÚNICO) - EXCLUSIVO PARA ME/EPP:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT/SER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO (MENSAL)	TOTAL ESTIMADO (ANUAL)
1	Assessoria técnica, apoio e treinamento em gerenciamento e elaboração de propostas e projetos para a obtenção de convênios, repasses e recursos perante órgãos do Governo Federal e do Governo Estadual e apoio na articulação e prestação de contas dos recursos recebidos	17620	MÊS	12	R\$ 3.680,00	R\$ 44.160,00
2	Cessão de uso de Software para monitoramento e gestão de projetos e das transferências voluntárias e impositivas de recursos do Estado e da União	27502	MÊS	12	R\$ 2.929,75	R\$ 35.157,00
TOTAL: R\$79.317,00 (setenta e nove mil, trezentos e dezessete reais)						



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) e contínuos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição detalhada encontra-se no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da assessoria técnica, apoio e treinamento em gerenciamento e elaboração de propostas e projetos (Item 1 da tabela 1.2):

4.1.1. A contratação deverá incluir assessoramento de apoio para os seguintes tópicos: Assessoria e capacitação de apoio ao município na captação, obtenção e gerenciamento de recursos estaduais, federais e internacionais, incluídas emendas parlamentares; Elaboração, gerenciamento de propostas. Inserção de propostas em plataforma governamental. Suporte na articulação com agentes públicos e privados, fornecendo estratégia, orientação ao prefeito, secretários, gestores indicados; Treinamento e capacitação dos servidores no uso de sistemas como os do Governo Estadual (SIGEF, SGEF, SGPE, DART, SINPAT) e Federal (Transferegov, SINCOV, SIMEC, SISMOB, FNS, SIGARP, SIAFI, SIGOB e outros); Monitoramento de portais como SIGEF, SICONV, SIAFI, Portal da Transparência, CIASC e Banco Central (CADIN); Prestação de conta; Acompanhamento de proposta, contratos e convênios; Emissão de relatórios: relatórios exigidos pelos órgãos competentes; diagnóstico do município e dos projetos de captação de recursos; Levantamento da situação de certidões e relatórios fiscais a fim de verificar a adimplência do município; levantar os projetos já desenvolvidos e a situação de cada um dos projetos junto ao Governo Estadual e Federal e indicar ações; Levantamento online e *in loco* e relatório com status de cada projeto; acompanhar os pareceres da proposta; Monitorar os prazos de termos aditivos e entrega de prestação de contas; padronização de rotinas e documentos necessários, para a celebração; Disseminação de melhores práticas adotadas na gestão de convênios, por outros municípios, estados e organizações nacionais e internacionais; Transparência e eficiência administrativa.

4.1.2. A contratada se compromete a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos, dados, acessos a sistemas e registros de qualquer natureza a que tiver acesso em razão da execução do contrato, inclusive dados pessoais e sensíveis, conforme definidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

4.2. Do software para monitoramento e gestão das transferências voluntárias e impositivas de recursos do Estado e da União:

4.2.1. A ferramenta deverá compreender o fornecimento de uma plataforma via *web* para a gestão das transferências voluntárias e impositivas de recursos e dados para acompanhamento em tempo real de propostas, convênios e contratos;

4.2.2. Deverá contar com Integração com Sistemas Oficiais de repasse, como Transferegov, SIGEF e SISMOB para simplificar e automatizar o acompanhamento e a análise de dados dos projetos em execução.

4.2.3. Deverá possibilitar geração de documentos auxiliares como relatórios, gráficos ou outros indicadores claros de desempenho;

4.2.4. Deverá ser incluso a implantação, com capacitação dos servidores usuários do software;

4.2.5. Plataforma e acessibilidade: Permitirá o acesso via *web* compatível com os principais navegadores do mercado; acesso em desktops; acesso em smartphones por meio de site responsivo; acesso simultâneo por mais de um dispositivo; ambiente exclusivo para cada cliente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atualização diária de todos dados públicos do usuário com atuação de *scripts* programados; configuração dos dados do usuário para fins de geração de propostas e documentos automatizados; Atenderá o que preceitua a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); 2.1.10. Dispõe de sistema de notificações integrado ao E-mail.

4.2.6. Controle de acesso. Deverá permitir o controle de acesso por meio de usuário e senha; que o usuário gestor cadastre novos usuários e faça gestão dos usuários já cadastrados a recuperação da senha pelo usuário, que receberá as informações necessárias para esse fim em seu e-mail cadastrado na plataforma; solicitará dos usuários consentimento expresso para tratamento de seus dados pessoais; permitirá que o contratante faça gestão dos usuários e atribua condição de gerente ou usuário;

4.2.7. Painel de valores e alertas. Disporá do resumo de todos os valores pactuados, recebidos e a receber pelo contratante com os entes públicos; Permitirá que o usuário acompanhe todos os alertas referente a regularidade das certidões perante os entes; visualizar os agendamentos, oportunidades de captação de recurso, novos informativos, vigência das transferências e outras informações importantes à boa gestão das transferências; acompanhamento de empenhos e pagamentos, com informações atualizadas diariamente; aplicação de filtros para visualização do painel de forma personalizada aos dados selecionados.

4.2.8. Projetos: Disporá de formulário eletrônico para criação de projetos com etapas e metas; Criação e Gerenciamento de projetos a partir de demanda do cliente; disponibilizará repositório de armazenamento de documentos do respectivo processo; permitirá ao usuário informar as etapas de licitação e execução do projeto para gestão do projeto;

4.2.9. Transferências (Voluntárias e Impositivas): Permitirá a visualização de todas as transferências pactuadas com o usuário contratante; conterà o filtro das transferências por ano, esfera e situação; emissão de relatórios em XLS e PDF a partir dos filtros selecionados; acessar o detalhamento da transferência; anexar documentos, fotos e arquivos na página do detalhamento da transferência para fins de gestão e organização; busca inteligente;

4.2.10. Propostas: Permitirá a visualização de todas as propostas feitas pelo usuário contratante; ferramenta de filtro das propostas por ano, esfera e situação; a emissão de relatórios em XLS e PDF a partir dos filtros selecionados; acesso ao detalhamento da proposta; função de anexar documentos, fotos e arquivos na proposta para fins de gestão e organização;

4.2.11. Requerimentos: Permitirá ao usuário o envio automatizado de propostas de emendas impositiva estadual e federal; de transferência especial voluntária ao ente federado; a visualização de todas as propostas geradas a partir da ferramenta; download dos arquivos gerados com a ferramenta.

4.2.12. Captações de Recursos: Permitirá a visualização dos programas e editais abertos para captação de recurso; acesso as informações de cada programa; acesso a página do programa ou arquivo do edital; busca ativa e diária por oportunidade de captação de recursos.

Permitirá visualizar situação do usuário contratante junto aos requisitos fiscais do SICONFI; situação do usuário contratante junto aos requisitos fiscais do DART; visualizar as certidões a vencer e vencidas dos sistemas SICONFI e DART em tempo real; emitirá alertas de vencimento ao usuário contratante sobre as datas de vencimento.

4.2.13. Dos informativos: Permitirá que o usuário receba diariamente todas as novas informações referentes às transferências voluntárias e impositivas, tais como alterações legais, publicação de orientações, eventos entre outros;

Permite que o usuário receba alerta sobre nova informação nas transferências; que o usuário compartilhe a informação com qualquer pessoa.

4.3. DA PROVA DE CONCEITO – POC (da vencedora da sessão pública)

4.3.1. Somente em relação ao item 2 do lote único (Cessão de uso de *Software* para monitoramento e gestão das transferências voluntárias e impositivas de recursos do Estado e da União) a empresa provisoriamente declarada vencedora deverá realizar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, uma prova de conceito presencial com objetivo de testar e validar as funcionalidades do sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.3.2. Critérios de avaliação: durante a prova de conceito, serão avaliadas: adequação técnica das soluções; capacidade de atender aos requisitos técnicos e operacionais especificados no Termo de referência, especialmente o Item 4.2;

4.3.3. Condições para assinatura do contrato: a prova de conceito deve ocorrer antes da assinatura do contrato e servirá como um critério decisivo para a seleção dos fornecedores. caso as soluções propostas não atendam aos requisitos estabelecidos, os participantes serão desclassificados, assegurando que apenas as soluções mais aptas e eficientes avancem para a fase contratual final.

4.3.4. Disposições finais: as soluções aprovadas na prova de conceito garantirão a qualidade e a adequação dos serviços prestados, assegurando que a contratação atenda às necessidades e expectativas do contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. A execução do objeto será de início imediato após a assinatura do contrato;

5.3. Os serviços serão prestados de forma remota, (telefone, e-mail, *whatsapp* e outros aplicativos de videochamadas comumente adotados), bem como visitas a serem agendadas conforme necessidade da Administração, o que pode ocorrer até 1 (uma) vez por mês sendo o dia a critério da contratante sem custos adicionais;

5.4. O suporte técnico deverá ser feito durante todo horário comercial (08h as 18h), garantindo suporte técnico contínuo.

5.5. Os projetos deverão ser protocolados em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal, estadual ou outro órgão concedente.

5.6. As atividades de protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios, designado pelo Prefeito, ou outra autoridade competente.

5.7. A Contratada assumirá toda responsabilidade técnica e ética pelo serviço que prestar, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar, sem prejuízos das medidas e sanções administrativas por eventuais danos/prejuízos suportados pelo Município decorrente da prestação de forma negligente, imprudente ou imperita dos serviços ora contratados;

5.8. Caberá a Contratada obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade

5.9. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela Contratada, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades, conforme as necessidades do Município.

5.10. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e deverá ainda (no mínimo):

5.10.1. Realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento a fim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas;

5.10.2. Elaborar, encaminhar e protocolar documentos, propostas e planos de trabalhos necessários a captação de recursos;

5.10.3. Gerenciar dos prazos de execução dos projetos e convênios;

5.10.4. Cadastrar, monitorar e executar as Propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas existentes;

5.10.5. Acompanhar apresentação do Planejamento do Município aos Parlamentares federais, estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais;

5.10.6. Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União;

5.10.7. Acompanhar as emendas do Orçamento Geral do Estado;

5.10.8. Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas;

5.10.9. Acompanhar as publicações inerentes ao Município junto ao Diário Oficial do Estado – DOE e Diário Oficial da União – DOU, notificando qualquer publicação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.10.10.** Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios, Secretarias e programas;
- 5.10.11.** Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos;
- 5.10.12.** Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias à elaboração dos projetos, quer quando requisito, quer para obtenção de subsídios;
- 5.10.13.** Organizar e acompanhar as agendas dos representantes do Município em Brasília e Florianópolis;
- 5.10.14.** Assessorar o Município em todos os convênios já cadastrados, que ainda não estiverem com a Prestação de Contas Final Aprovada e Arquivada, nas mesmas condições dos convênios cadastrados pela contratada;
- 5.10.15.** A contratada deverá estar à disposição do Município por meio de telefone, WhatsApp, e-mail, durante 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, devendo responder aos questionamentos e pedidos formulados em no máximo 2 (duas) horas após o encaminhamento do pedido.
- 5.10.16.** Serão de total responsabilidade da Contratada, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.
- 5.10.17.** Caberá exclusivamente à Contratada, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a Contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

5.11. ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES:

- 5.11.1.** Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da Contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios designado, em consonância com o Prefeito e secretários municipais.
- 5.11.2.** As atribuições do Gestor Municipal de Convênios, dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada serão desenvolvidas conforme itens abaixo:
- 5.11.2.1. Gestor Municipal de Convênios – GMC:** Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para repasse de recursos federais, estaduais e de outras fontes; fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada; viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos; coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada; manter o Prefeito informado quanto ao andamento dos projetos.
- 5.11.3. Representantes das secretarias:** Participar das reuniões com o Gestor Municipal de Convênios e os técnicos da contratada; promover a comunicação entre Gestor Municipal de Convênios, assessoria contratada e o Secretário da sua pasta; apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.
- 5.11.4. Assessoria Externa:** A Contratada deverá realizar as ações necessárias para o sucesso na execução do planejamento a fim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas; elaboração, encaminhamento e protocolo de documentos, propostas e planos de trabalhos necessários a captação de recursos; Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos e convênios; Cadastramento, monitoramento e execução das Propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas existentes, em especial:
1. Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma Transferegov.br);
 2. Portal do Fundo Nacional de Saúde;
 3. Portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
 4. Nas plataformas de emendas de parlamentares da União;
 5. Outros portais do Governo Federal;
 6. Portal de Convênios do Governo Estadual;
 7. Portal do SIGEF;
 8. Portais de convênios das secretarias estaduais;
 9. Nas plataformas de emendas parlamentares do Estado;
 10. Nas plataformas de empresas e outras organizações;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Apresentação do Planejamento do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais; Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União; Acompanhar as emendas do Orçamento Geral do Estado; Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas; Acompanhar as publicações inerentes ao Município junto ao Diário Oficial do Estado – DOE e Diário Oficial da União – DOU, notificando qualquer publicação; Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios, Secretarias e programas; Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos; Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias à elaboração dos projetos, quer quando requisito, quer para obtenção de subsídios; Assessorar o Município em todos os convênios já cadastrados, que ainda não estiverem com a Prestação de Contas Final Aprovada e Arquivada, nas mesmas condições dos convênios cadastrados pela contratada.

5.12. Desenvolvimento dos Trabalhos

5.12.1. Inicialmente, serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos. Na sequência serão estabelecidas as atividades e ações, definidas as estratégias para a sua efetivação e estabelecidas às formas de organização, além de realizar, de forma paralela, o acompanhamento e o esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução” e “Em Prestação de Contas”.

5.12.2. Além dos convênios propriamente dito (aqueles com a formalização de um contrato denominado convênio), inclui-se de igual forma no escopo desta contratação as emendas parlamentares, as transferências fundas a fundo e as demais transferências legais vinculados a regras específicas (tais como a Lei Paulo Gustavo).

5.12.2.1. ETAPA 01 – Identificação das Demandas: A identificação das demandas será realizada a partir das necessidades do Município e dos Programas ofertados pelo Governo Federal, Estadual e empresas privadas. A identificação de demandas é um ato contínuo, devendo ser apresentado mensalmente relatórios com as necessidades do Município ainda não alocadas em Programas e dos Programas ofertados pelo Governo Federal, Estadual e empresas privadas. Sem prejuízos a outras atividades necessárias para garantir o êxito da execução das demandas necessários para atendimento das políticas públicas devem ser realizadas atividades de: Realização de reunião inicial para abertura dos trabalhos com o objetivo de levantar e identificar as demandas municipais; Realizar o planejamento das ações relacionadas a Captação de Recursos, Gestão de Convênios e Prestação de Contas para o período contratado; Realizar o levantamento e o mapeamento das demandas do município; Realizar a identificação das possíveis fontes de captação de recursos e que possam atender as demandas levantadas;

5.12.2.2. ETAPA 02 – Identificação das Oportunidades: Paralelamente a identificação das demandas, a contratada deverá encaminhar mensalmente relatório com todas as oportunidades disponíveis nas plataformas do governo federal e estadual, bem como das principais empresas, para que o Município avalie as oportunidades disponíveis e possa tratá-las como demandas a partir da sua identificação. As atividades a serem realizadas nesta etapa são: Realizar o monitoramento dos programas, editais, chamadas públicas e sistemáticas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas, junto aos diversos sistemas, sites institucionais, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União; Realizar a comunicação para o município sobre a abertura de Oportunidades que possam atender as demandas levantadas;

5.12.2.3. ETAPA 03 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades: Uma vez declaradas às demandas, a Contratada deverá elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos.



5.12.2.4. ETAPA 04 – Elaboração e protocolo das propostas e projetos: Nesta etapa deverão ser desenvolvidos e protocolados os projetos sempre em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal, estadual ou Instituições financeiras públicas e privadas. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios e apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais, sendo as principais etapas a serem realizadas: Elaboração, encaminhamento e protocolo de documentos, propostas e planos de trabalhos necessários a captação de recursos; Cadastramento das Propostas, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas: o Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma Transferegov.br); portal do Fundo Nacional de Saúde; Portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; Nas plataformas de emendas de parlamentares da União; Outros portais do Governo Federal; Portal de Convênios do Governo Estadual; Portal do SIGEF; Portais de convênios das secretarias estaduais; Nas plataformas de emendas parlamentares do Estado; Nas plataformas de empresas e outras organizações; Apresentação do Planejamento do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais; Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos de repasse entre o município e a Caixa Econômica Federal, bem como a elaboração, encaminhamento e acompanhamento de todas as documentações solicitadas em diligências e análises técnicas solicitadas pelos analistas técnicos da Caixa Econômica Federal, em conjunto com a equipe técnica de engenharia do Município; Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos entre o município e o Governo do Estado de Santa Catarina; Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos entre o município e empresas privadas, para captação de recursos; Cadastrar, acompanhar e prestar conta no sistema online do Governo do Estado – SIGEF; acompanhar e monitorar a inclusão de documentos referente as obras do governo federal nos sistemas: SISMOB, SIMEC, SIGA, e outros sistemas existentes do governo federal;

5.12.2.5. ETAPA 05 – Atuação e acompanhamento da tramitação das propostas e projetos: realizar ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano, a fim de atingir os objetivos e metas propostos, em especial: Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo Estadual e demais empresas/órgãos; Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis; Organização e solicitação das Agendas dos representantes do Município junto aos Órgãos do Governo Federal e Governo do Estado de Santa Catarina; Acompanhar e notificar quanto a emissão de Ordem de Empenho e Celebração dos Instrumentos Jurídicos; Informar o *check-list* necessário de documentos que deverão ser apresentados para atender as exigências dos Órgãos Governamentais para a fase de aprovação das propostas e das fases do convênio; Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis; Acompanhar e consultar os empenhos, convênios e ordens bancárias de recursos destinados ao Município; Comunicar o pagamento de convênios e de emendas parlamentares ao Município; Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;

5.12.2.6. ETAPA 06 – Atuação e acompanhamento e esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução”: serão realizadas as atividades de acompanhamento, monitoramento e suporte para esclarecimento das dúvidas e execução das atividades dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução”, em especial: Realizar o suporte para celebração do Instrumento Jurídico; Realizar o acompanhamento dos Prazos de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados; Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Convênios e Contratos de Repasse; Suporte para realização do Processo Licitatório, Contratação, Emissão de Documentos de Liquidação e realização dos Pagamentos; Gerenciamento dos Prazos dos Contratos dos Fornecedores dos Convênios e Contratos de Repasse; Informar o *check-list* necessário de documentos que deverão ser apresentados para atender as exigências dos Órgãos Governamentais; Suporte para esclarecer as dúvidas e auxiliar no desenvolvimento das atividades; Orientar o setor competente da Prefeitura, quanto à correta forma de arquivar a documentação contábil e demais documentos relacionados com a aplicação dos recursos oriundos convênios, contratos de repasses, termos de ajustes, termos de adesão, termo de compromisso,



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

termo de responsabilidade, cartas consultas, programas, etc., como forma de facilitar o atendimento de solicitações dos órgãos e entidades concedentes e dos órgãos de controle externo, bem como, facilitar a análise da documentação pelos técnicos dos órgãos de concedentes e dos órgãos de controle externo, quando de visitas e auditorias na Sede da Prefeitura Municipal; Realizar o acompanhamento dos Prazos dos Contratos dos Fornecedores dos Convênios e Contratos de Repasse; Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados; Repassar todas as orientações necessárias quanto a elaboração dos Editais de Licitação, Contratos, emissão dos Documentos de Liquidação e realização dos pagamentos, aos Instrumentos Jurídicos celebrados; Fornecer suporte para atendimento das exigências e retirada das Cláusulas Suspensivas dos Instrumentos Jurídicos de Aquisição de Bens e Realização das Obras e Serviços de Engenharia; Fornecer suporte ao setor competente, quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, para registro dos projetos nos sistemas governamentais, bem como, orientação sobre as exigências de cada Órgão Concedente; Fornecer informações sobre a execução física dos Instrumentos Jurídicos com base nas normativas, legislações, regras e manuais do Concedente; Prestar suporte para navegação e operacionalização dos Sistemas Governamentais, tais como: 23. Sistema Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil), Portaria nº 424/2016 e Portaria nº 33/2023; 24. Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC) e Decreto nº 127/2011; 25. Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina através da Portaria nº 321/2021 e Lei nº 18.676/2023; o Educação: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras), Sistema de Prestação de Contas (SIGPC), Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON), Programa Dinheiro Direto na Escola 11. PDDE INTERATIVO, Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SIGARP) e Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE); o Saúde: Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (SISPROFNS), Sistema Invest SUS, Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB), Sistema Nacional de Regulação (SISREG), Sistema e-Gestor Atenção Básica, Sistema FUNASA (SIGA), Sistema de Informação sobre Orçamento Público (SIOPS) e Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – Água, Esgoto, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas (SNIS); Realizar o atendimento dos Pareceres técnicos emitidos junto aos Instrumentos Jurídicos celebrados; Fornecer modelos de documentos, tais como editais de chamamento, quando necessários para a correta aplicação dos recursos recebidos pelo município.

5.12.2.7. ETAPA 07 – Atuação e acompanhamento e esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Prestação de contas”. Serão realizadas as atividades de acompanhamento, monitoramento e suporte para esclarecimento das dúvidas e execução das atividades dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Prestação de Contas”, em especial: Prestar Assessoria em todas as fases da Prestação de Contas, afim de garantir o atendimento das exigências; Realizar o monitoramento dos Prazos da Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos, notificando quando da necessidade de solicitação de prorrogação; Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados; Encaminhar checklist e orientar à correta forma de arquivamento dos documentos relacionados aos recursos oriundos de Convênios, Contratos de Repasses, Termos de Compromissos, Cartas Consultas, Programas, Emendas de Transferência Especial, etc.; Tramitar todos os processos de prestação de contas nos respectivos sistemas do concedente do convênio;

5.12.2.8. ATIVIDADES DE APOIO: Elaboração das Planilhas Gerenciais; Levantamento Situacional, que consiste na análise do comportamento e projeção das receitas e despesas com o objetivo de identificar a capacidade de investimento com recursos próprios e a receita de capital; Elaboração do Relatório de Planejamento; Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário; Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis; Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos; Produção de relatórios mensais, com base no Planejamento, sobre o andamento de todos os projetos; Coordenação de ações e estratégias continuadas para a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

aprovação dos projetos; Aplicar treinamentos com o intuito de repassar o conhecimento ao Gestor Municipal de Convênios (GMC) e representantes das secretarias sobre os convênios e contratos de repasse que objetivam o repasse de recursos Federais e Estaduais, sendo: o Funcionalidades, Legislação e usabilidade do Portal de Convênios do Governo Federal (Transferegov.br); o Área educação: funcionalidades, Legislação e usabilidade do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras), Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SIGARP), Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC); o Área saúde: funcionalidades, Legislação e usabilidade do Portal do Fundo Nacional de Saúde (FNS), SISMOB); o Funcionalidades, Legislação e usabilidade do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (SIGEF). Quando do encerramento do contrato, a contratada deverá prestar todas as informações necessárias para continuação dos projetos/convênios para o Município ou ainda diretamente para quem este designar.

5.12.3. Do Local e Meios de Prestação dos Serviços e Carga Horária

Os serviços deverão ser executados precipuamente de forma remota, ou tanto na sede do Município, como no estabelecimento da Contratada, de acordo com o interesse e a necessidade do Contratante. A contratada deverá estar à disposição do Município por meio de telefone, WhatsApp, e-mail, durante 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira, devendo responder aos questionamentos e pedidos formulados em no máximo 2 (duas) horas após o encaminhamento do pedido. Deverá ser realizado no mínimo uma visita mensal à sede da contratante, a ser agendado pelo Gestor Municipal de Convênios, para reunião de alinhamento mensal de projetos e convênios, com o Prefeito, Secretários, Gestor de Convênios e outros servidores municipais.

5.12.4. A contratada deverá acompanhar o Prefeito ou quem este designar nas reuniões necessárias juntos aos órgãos das esferas federais e estaduais, tais como gabinetes de ministros, deputados federais, senadores, secretários estaduais, deputados estaduais, bem como órgãos técnicos, nas cidades de Brasília/DF ou Florianópolis/SC, devendo o contratante notificar a contratada com 5 (cinco) dias de antecedência. Os custos das viagens serão dos funcionários da contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.

5.12.5. Para acompanhamento a contratada deverá emitir mensalmente:

- 01 (um) relatório detalhado com base nas atividades desenvolvidas no mês anterior;
- 01 (um) relatório especificando as necessidades do Município ainda não alocadas em Programas e dos Programas ofertados pelo Governo Federal, Estadual e empresas privadas disponíveis;
- 01 (um) relatório contendo todas as propostas/convênios em andamento (prestação de contas final não aprovada), descrevendo de forma resumida o status em que se encontram.

5.12.6. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA: Quando a elaboração dos projetos depender de laudos, plantas e outros documentos de profissão regulamentada, é do Município contratante a responsabilidade de disponibilizá-los, sem ônus, para a Contratada;

5.12.7. TAXA DE ÊXITO: Fica vedado cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos aprovados e liberados.

5.12.8. QUANTIDADE DE PROJETOS: Durante o período de vigência do contrato não será estabelecido limite de projetos a serem elaborados, de modo que a Contratada se compromete em atender as demandas geradas pelo município contratante de seus serviços, desde que as mesmas estejam dentro da área de abrangência das especificações do objeto descrito no contrato.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com 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 dos serviços, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16);

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), [Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, II](#), [Lei Municipal nº 1774, de 2023, arts 20 a 25](#));

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, III](#));

6.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IV](#)).

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, V](#)).

6.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IX](#)).

6.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, VI](#) e VII).

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16](#)).

Gestor do Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do 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 verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IV](#)).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, II](#)).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, III](#)).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, VII](#)).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IX](#)).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15](#)).

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços deverão ser comprovados mensalmente por meio de relatórios técnicos, contendo no mínimo: número chamados realizados pela prefeitura, de propostas inseridas em sistemas, pareceres emitidos, diagnósticos elaborados, treinamentos ministrados, visitas realizadas e plano de trabalho, entre outros pertinentes;

7.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.21. 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 menor índice oficial vigente para a correção monetária a ser consultado quando da ocorrência do efetivo atraso

FORMA DE PAGAMENTO

7.22. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.25. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.2. Será exclusiva para ME/EPP conforme Lei 123/2006;

8.3. O regime de execução será empreitada por preço unitário.

8.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.1. Habilitação jurídica

9.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos trabalhistas;

9.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.3.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4. Qualificação Técnica

9.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

-Assessoria/consultoria conforme item 1 e;

-Cessão de uso de Software conforme item 2.

9.4.3. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso.

9.4.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.4.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.6. O Atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso

9.4.7. A interessada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.4.8. Para as cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.4.9. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.4.10. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.4.11. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.4.12. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.4.13. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.4.14. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.4.15. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$79.317,00 (setenta e nove mil, trezentos e dezessete reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item 1.2 deste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício de 2025, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Fonte de Recursos	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Despesa (Código reduzido)
1500.700.000000	2.025	3.3.90.35.99.00.00	13

Governador Celso Ramos/SC, outubro de 2025.

ALCIDES PEREIRA
Secretário de Administração