

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo de Compra Direta nº**

**Dispensa de Licitação nº**

### **1. OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de consultoria e assessoria na gestão de convênios junto ao Governo Federal, Estadual, captação na iniciativa privada (empresas), instituições financeiras (nacionais e internacionais), organizações sem fins lucrativos e organismos internacionais, bem como outras fontes disponíveis, com o objetivo de promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Capinzal, em conformidade com o Edital e Anexos que o integram.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de empresa especializada para execução do objeto licitado está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (Anexo I).

### **3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**

3.1. Os itens encontram-se devidamente quantificados e especificados no quadro abaixo. Em caso de divergência existente entre a especificação dos itens que compõem o objeto descrito no site do Portal de Compras Públicas e a especificação constante da tabela de listagem dos itens, prevalecerão as últimas.

| <b>Item</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Unid.</b> | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Preço de Referência (R\$)</b> |
|-------------|-------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1           | 7,00              | Mês          | Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais de consultoria e assessoria na gestão de convênios junto ao Governo Federal, Estadual, captação na iniciativa privada (empresas), instituições financeiras (nacionais e internacionais), organizações sem | <b>R\$ 8.280,00</b>              |

|                              |  |  |                                                                                                                                                                                         |                      |
|------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                              |  |  | fins lucrativos e organismos internacionais, bem como outras fontes disponíveis, com o objetivo de promover a realização de obras e serviços para a população do Município de Capinzal. |                      |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO:</b> |  |  |                                                                                                                                                                                         | <b>R\$ 57.960,00</b> |

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos da presente contratação os que seguem:

4.1.1. Ser do ramo do objeto da licitação;

4.1.2. Possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente das diversas tarefas;

4.1.3. Apresentar a seguinte documentação:

➤ Documentos relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de **documentos de eleição de seus atuais administradores**, ou;

b) **Registro Comercial**, no caso de empresário individual, ou;

c) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

d) **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

e) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ato de registro ou autorização para funcionamento** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

❖ Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

➤ Quanto a **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se empresa individual, ou no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (**CNPJ**), se pessoa jurídica, atualizado;

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Estaduais**, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

d) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos **Municipais**, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.

e) Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (art. 29, V, da Lei 8.666/93 alterada).

➤ Quanto a **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

a) **Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresse.

b) *Caso a Licitante esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento.*

➤ Quanto a **HABILITAÇÃO TÉCNICA**:

a) **Prova de registro da empresa participante junto ao Conselho de Classe ou órgão competente (CRA)**, com jurisdição no Estado onde está sediada a empresa, nos termos do art. 67, incisos I e V da Lei 14.133/2021.

a.1) Apresentação do visto junto ao órgão competente, caso a proponente vencedora seja sediada em outro Estado. **O visto deverá ser apresentado no momento da assinatura do contrato, sob pena de desclassificação.**

b) **Atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual indique que a proponente tenha executado serviços compatíveis com o objeto da licitação (**serviços de consultoria e**

**assessoria na gestão de convênios)**, de acordo com o art. 67, inciso II, da Lei 14.133/2021.

**c) Apresentação de Currículo do profissional responsável pela prestação dos serviços junto a empresa licitante**, com comprovação mínima de Graduação ou correlatado e que demonstre, através de vínculo empregatício ou contratação temporária, atuação correspondente ao objeto.

**d) Comprovação expressa, com apresentação de Certificado / Diploma de Treinamentos / Capacitações / Oficinas / Workshops / Fóruns realizados pela empresa licitante ou profissional responsável, que demonstre a habilitação, conhecimento e/ou expertise nos sistemas:**

✓ Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil), Portarias nº 424/2016, 33/2023, 28/2024 e 29/2024;

✓ Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC), Decreto nº 733/2024;

✓ Sistema de Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina através da Lei nº 19.093/2024 e Decreto nº 766/2024;

✓ Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras);

✓ Sistema de Prestação de Contas (SIGPC);

✓ Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON);

✓ Sistema do PDDE Interativo;

✓ Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SIGARP);

✓ Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);

✓ Sistema de Prestação de Contas BB Gestão Ágil;

✓ Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (INVESTSUS);

✓ Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB),

✓ Sistema Nacional de Regulação (SISREG);

✓ Sistema e-Gestor Atenção Básica;

✓ Sistema FUNASA (SIGA);

✓ Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

- ✓ Sistema de Informação sobre Orçamento Público (SIOPS);
- ✓ Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – Água, Esgoto, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas (SNIS);
- ✓ Sistema do FRBL do MPSC;
- ✓ Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias (SIGTV);

**➤ A proponente, deverá ainda, sob pena de inabilitação, Declarar:**

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

d) A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Luzerna ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

e) Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

f) Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

g) Está ciente quanto a realização de suporte presencial in loco por meio de visitas periódicas a serem realizadas na Sede da Prefeitura de Capinzal, no mínimo uma vez ao mês, com duração mínima de 04 (quatro) horas, para realização das atividades. Nos demais dias do mês a Equipe deverá estar disponível para atendimento através de aplicativos virtuais (WhatsApp ou similar), contatos telefônicos e e-mails;

h) Que a empresa conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que

cumpra plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

i) Que dispõe de Sede de atendimento/escritório junto a Capital do Estado de Santa Catarina (Florianópolis/SC) e estrutura de atendimento presencial na capital da República Federativa do Brasil (Brasília/DF);

j) Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021;

## 5. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de 7 (sete) meses, contados da data de publicação da mesma, prorrogáveis conforme a Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

6.1. Os projetos deverão ser protocolados em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal, estadual ou outro órgão concedente. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios, designado pelo Prefeito, ou outra autoridade competente.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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):

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

6.5.2. Assessorar na elaboração, encaminhamento e protocolização de documentos, propostas e planos de trabalhos necessários à captação de recursos;

6.5.3. Gerenciar os prazos de execução dos projetos e convênios;

6.5.4. Assessorar no cadastramento, monitoramento e execução das Propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas/sistemas existentes;

6.5.5. Apresentação das demandas de captação de recursos do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais;

6.5.6. Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União;

6.5.7. Acompanhar as emendas do Orçamento Geral do Estado;

6.5.8. 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;

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

6.5.10. Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios, Secretarias e programas;

6.5.11. Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos;

6.5.12. Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias à elaboração dos projetos, quando requisitado ou para obtenção de subsídios;

6.5.13. Organizar e acompanhar as agendas dos representantes do Município em Brasília e Florianópolis;

6.5.14. Assessorar o Município em todos os convênios já celebrados, que ainda não estiverem com a Prestação de Contas Final Aprovada e Arquivada, nas mesmas condições dos convênios cadastrados ou em execução;

6.5.15. 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 **24 (vinte e quatro) horas** após o encaminhamento do pedido;

6.5.16. Deverá ser realizado no mínimo **uma visita mensal à sede da contratante, com duração mínima de 04 (quatro) horas**, a ser agendado pelo Gestor Municipal de Convênios, ou outro responsável designado pelo Prefeito, para reunião de alinhamento mensal de projetos e convênios, com o Prefeito, Secretários, Gestor de Convênios e outros servidores municipais;

6.7.17. **As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da Contratada;**

6.6. 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 no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência. Os custos das viagens dos funcionários da contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.

6.7. 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.

6.8. 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.

## **6.9. ESCOPO DOS TRABALHOS – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES**

Os trabalhos serão realizados pela equipe técnica da Contratada e desenvolvidos sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios, em consonância com o Prefeito e secretários municipais.

As atribuições do Gestor Municipal de Convênios, dos técnicos dos órgãos municipais e da equipe de assessoria contratada serão desenvolvidas conforme itens abaixo:

### **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.
- Cabe ao Gestor Municipal de Convênios a fiscalização da contratação.

#### **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.

#### **Assessoria Externa:**

- A Contratada deverá realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento afim 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;
- Assessorar no cadastramento, monitoramento e execução das Propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas/sistemas existentes do Governo Federal, do Estado de Santa Catarina, iniciativa privada (empresas), instituições financeiras (nacionais e internacionais), organizações sem fins lucrativos e organismos internacionais, em especial:
  - Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma Transferegov.br);
  - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC);
  - Portal do Fundo Nacional de Saúde;
  - Portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
  - Portal da Assistência Social;

- Nas plataformas de emendas de parlamentares da União;
- Nos sistemas das Empresas Privadas, Instituições financeiras nacionais e internacionais, Embaixadas, Organizações sem fins lucrativos e organismos internacionais;
- 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, quando requisitado ou para obtenção de subsídios;
- Organizar e acompanhar as agendas dos representantes do Município em Brasília e Florianópolis;
- Assessorar o Município em todos os convênios já celebrados, que ainda não estiverem com a Prestação de Contas Final Aprovada e Arquivada, nas mesmas condições dos convênios cadastrados ou em execução;

## **6.10. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS**

Inicialmente serão identificadas as demandas existentes e as oportunidades para encaminhamento de projetos, sendo que 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”.

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

## **ETAPA 01 – Identificação das Demandas:**

A identificação das demandas será realizada a partir das necessidades do Município e dos Programas ofertados pelo Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas.

Todas as demandas deverão ser sistematizadas por área finalística cujos gestores deverão declarar as respectivas justificativas e valores aproximados necessários para a execução dos projetos. A identificação de demandas é um ato contínuo, devendo ser apresentado mensalmente relatórios com as necessidades do Município.

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;
- Levantar as demandas e elaborar planejamento, verificando todas as metas previstas nos instrumentos fiscais PPA, LDO e LOA, bem como aquelas previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico- PMSB, do Plano Municipal de Educação; e analisar quais são passíveis de enquadramento nos editais, resoluções, chamamentos ou qualquer ato para apresentação de projetos;

## **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, Governo do Estado de Santa Catarina,

Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas, 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;

### **ETAPA 03 – Planejamento, definição das fontes para elaboração dos projetos e definição de prioridades**

Uma vez declaradas as demandas, a Contratada deverá elaborar o Planejamento para encaminhamento dos projetos, identificando claramente os programas, sistemáticas e fontes dos recursos.

Ao final desta fase, o planejamento deverá ser submetido ao Prefeito que definirão as prioridades a serem trabalhadas.

### **ETAPA 04 – Elaboração e protocolo das propostas e projetos**

Nesta etapa deverão ser desenvolvidos e protocolados os projetos sempre em conformidade com a sistemática do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas.

As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade do Gestor Municipal de Convênios, com suporte da Contratada 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 à captação de recursos;
- Cadastramento das Propostas, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas:
  - Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma Transferegov.br);

- Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC);

- Portal do Fundo Nacional de Saúde;

- Portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

- Portal da Assistência Social;

- Nas plataformas de emendas de parlamentares da União;

- Nos sistemas das Empresas Privadas, Instituições financeiras nacionais e internacionais, Embaixadas, Organizações sem fins lucrativos e organismos internacionais;

- Apresentação do Planejamento do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais;

- Assessorar no desenvolvimento da 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;

- Assessorar na elaboração da documentação necessária à celebração de contratos entre o município e o Governo do Estado de Santa Catarina;

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

- Assessorar na elaboração da documentação necessária à celebração de contratos entre o município e empresas privadas, para captação de recursos;

- Assessorar o atendimento dos Pareceres técnicos emitidos junto aos Instrumentos Jurídicos celebrados;

- Acompanhar e realizar a notificação quanto a Celebração dos Instrumentos Jurídicos e emissão das Ordens de Empenho dos recursos;

- Assessorar no cadastramento, acompanhamento/execução e prestação de contas nos sistemas do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina, Organismos Internacionais, Embaixadas, Instituições Financeiras Públicas ou Privadas.

## **ETAPA 05 – Atuação e acompanhamento da tramitação das propostas e projetos**

Nesta etapa serão realizadas 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 quinzenalmente a situação do Município junto ao CAUC e DART, enviando e-mail da situação do município e seus fundos junto a esses cadastros;
- Providenciar e enviar as certidões negativas aos órgãos, para emissão das certidões do CAUC e DART, ou ainda comunicando o GMC de situações que não possam ser sanadas diretamente pela assessoria;
- 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 no prazo de dois dias úteis;
- Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;

#### **ETAPA 06 – Atuação e acompanhamento e esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução”.**

Nesta etapa 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, 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, juntamente com as normativas regulamentadoras e suas alterações, tais como:

✓ Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil), Portarias nº 424/2016, 33/2023, 28/2024 e 29/2024;

✓ Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC), Decreto nº 733/2024;

✓ Sistema de Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina através da Lei nº 19.093/2024 e Decreto nº 766/2024;

✓ Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras);

✓ Sistema de Prestação de Contas (SIGPC);

✓ Sistema de Gestão de Conselhos (SIGECON);

✓ Sistema do PDDE Interativo;

✓ Sistema de Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SIGARP);

✓ Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE);

✓ Sistema de Prestação de Contas BB Gestão Ágil;

✓ Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (INVESTSUS);

✓ Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB),

✓ Sistema Nacional de Regulação (SISREG);

✓ Sistema e-Gestor Atenção Básica;

✓ Sistema FUNASA (SIGA);

✓ Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde (SAIPS);

✓ Sistema de Informação sobre Orçamento Público (SIOPS);

✓ Sistema Nacional de Informações Sobre o Saneamento – Água, Esgoto, Resíduos Sólidos, Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas (SNIS);

✓ Sistema do FRBL do MPSC;

✓ Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias (SIGTV);



- Realizar o atendimento dos Pareceres técnicos emitidos junto aos Instrumentos Jurídicos celebrados;

- Prestar 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.

#### **ETAPA 07 – Atuação e acompanhamento e esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Prestação de contas”.**

Nesta etapa 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;

#### **6.11. 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;
- Prestar assessoria na 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 e Governo do Estado de Santa Catarina, 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 aprovação dos projetos;
- 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.

## **6.12. DO LOCAL E MEIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CARGA HORÁRIA**

Os serviços deverão ser executados 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 24 (vinte e quatro) horas** após o encaminhamento do pedido.

Deverá ser realizado **no mínimo uma visita mensal à sede da contratante, com duração mínima de 5 (cinco) horas**, 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.

**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 no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência. Os custos das viagens serão dos funcionários da contratada serão de sua exclusiva responsabilidade.

A contratada deverá manter ainda para suporte das atividades **escritórios nas cidades de Brasília/DF ou Florianópolis/SC.**

Para acompanhamento a contratada deverá emitir **mensalmente**:

- 01 (um) relatório detalhado com base nas atividades desenvolvidas no mês anterior;
- 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.

### **6.13. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE ENGENHARIA**

Quando a elaboração dos projetos depender de laudos, plantas e outros documentos de profissão regulamentada caberão ao Município disponibilizar, sem ônus para a Contratada.

### **6.14. TAXA DE ÊXITO**

A Contratada não poderá cobrar qualquer taxa de êxito sobre os projetos aprovados e liberados.

### **6.15. 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.

## **7. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

### **7.1. Cabe ao Município:**

- 7.1.1. A definição do objeto desta Licitação;
- 7.1.2. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;
- 7.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.1.4. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial designada pelo Prefeito, visando à fiscalização da execução do contrato;

7.1.5. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence 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;

7.1.7. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Edital e Termo de Referência;

7.1.8. Promover, através do Fiscal do Contrato, o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Administração;

7.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;

7.1.10. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado;

7.1.11. 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, bem como sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do Contrato.

7.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.1.13. 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.

## **7.2. Cabe à Contratada:**

7.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em 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:

7.2.2. Executar o objeto de acordo com o Termo de Referência, e anexos do presente edital, bem como, exigir do Município, documento de autorização emitido pelo setor municipal competente, para a liberação dos materiais/serviços solicitados, a fim de comprovar o seu fornecimento.

7.2.3. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

7.2.4. O contratado designará formalmente o preposto da empresa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da autorização de fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, bem como, informando todos os números de telefone para contato, correio eletrônico, endereço para envio de correspondências ou qualquer outro meio de comunicação direta;

7.2.4.1. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.2.4.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.2.4.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2.5. Deverá ainda, a Contratada, nomear, expressamente, um representante encarregado responsável pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo necessário, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, esclarecendo o não cumprimento por parte da Contratada.

7.2.6. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com os disponibilizados pela Administração.

7.2.7. Deverá à Contratada manter constantemente o número acordado de funcionários para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, substituindo-os imediatamente, independentemente de justificativa e assumindo responsabilidade na falta de pessoal, respondendo por qualquer dano material, pessoal ou descumprimento de horário por parte de seus funcionários.

7.2.8. Efetuar o pagamento do salário dos empregados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

7.2.9. Manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, independente se de propriedade da empresa ou da Administração.

7.2.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.2.11. Atender a todos os pedidos de fornecimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.

7.2.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.2.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.2.14. Quando requerido, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.2.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.2.16. Responsabilizar-se integralmente por todos os empregados que prestarão os serviços, selecionando-os e preparando-os rigorosamente, nos termos da legislação vigente, inclusive certificando-se das referências, visando maior segurança e qualidade na execução dos serviços;

7.2.17. A Contratada deverá manter seus empregados orientados com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, com relação a todo material manuseado, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas.

7.2.18. Deverá a Contratada assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em caso de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a prestação do serviço ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Município.

7.2.19. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

7.2.20. 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.

7.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

7.2.22. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

7.2.23. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

7.2.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.2.25. 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.

7.2.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

7.2.27. A Contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, sem prévia anuência da Contratante.

7.2.28. A Contratada não poderá veicular publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Município;

7.2.29. Para fins de atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), as informações e dados apresentados para participar do processo licitatório, são de domínio público, em razão dos princípios do interesse público e da publicidade dos atos efetuados pela municipalidade.

7.2.29.1. A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis,

repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

### **7.3. Da Subcontratação:**

7.3.1. É vedada a subcontratação sem a anuência prévia da CONTRATANTE.

7.3.2. A subcontratação, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, será admitida, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do orçamento.

7.3.3. A CONTRATADA apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **8. DO RECEBIMENTO**

8.1. O recebimento do objeto seguirá o disposto nos artigos 140 da Lei 14.133/2021, e será realizado da seguinte forma:

### **8.1.1. Provisoriamente:**

a) pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, **em se tratando de obras e serviços;**

b) de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, **em se tratando de compras.**

8.1.2. **Definitivamente:** até **10 (dez) dias úteis** da entrega, após verificação de qualidade e do atendimento às especificações do Edital, bem como a consequente aceitação.

a) por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em se tratando de obras e serviços;

b) por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, em se tratando de compras.



8.2. 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.

8.3. No momento do recebimento do objeto, o órgão requisitante, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado, obrigando-se a empresa vencedora a promover a devida substituição.

8.3.1. No caso de considerada insatisfatória as condições dos produtos/serviços recebidos provisoriamente, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades, devendo os produtos serem recolhidos e substituídos e os serviços refeitos.

8.4. Por ocasião do recebimento do objeto, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de exercer ampla fiscalização de sua entrega, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a empresa contratada da responsabilidade por qualquer irregularidade. Constatado o fornecimento de materiais de má qualidade, o Município poderá utilizar-se do disposto na Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**8.5. A Proponente Vencedora deverá responsabilizar-se pela substituição e/ou retirada do objeto entregue, quando na ocasião da fiscalização, for constatado que se encontra com defeito, diferente da solicitação ou em desacordo com qualquer das especificações, sob pena de pagamento de multa diária, à título de depósito, sem prejuízo da incidência de multa diária por atraso na entrega, à contar da data efetiva do pedido.**

8.5.1. O fornecimento de produtos/serviços de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades **não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral.**

8.6. O aceite do objeto não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente, e por danos deles decorrentes.

8.7. 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 refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.8. 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.

8.9. Caso o objeto ou serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

#### **8.10. Responsável pelo recebimento e gestão do Contrato**

8.10.1. 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).

8.10.2. A fiscalização do presente Pregão ficará a cargo do(s) servidor(es) abaixo mencionado(s):

Álvaro José Lopes de Castro Mileski Holetz

Fone: (49)3555-8732

E-mail: [gmc@capinzal.sc.gov.br](mailto:gmc@capinzal.sc.gov.br)

8.10.3. Caberá a(os) fiscal(is) da contratação, verificar se os itens, objeto do presente Edital, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado, orientando as autoridades da necessidade de serem aplicadas sanções ou a rescisão contratual.

8.10.4. O fiscal do contrato anotará 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);

8.10.5. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato informará ao gestor, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.10.6. A omissão, total ou parcial, da fiscalização, não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

8.11. A Gestão da presente Contratação ficará a cargo do Prefeito, o Sr. Juliano Schneider, ou quem o substituir.

#### **9. DA FORMA DE PAGAMENTO, DO DOCUMENTO FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO:**

9.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias contados da execução mensal dos serviços ou entrega dos produtos/materiais, mediante a apresentação de documento fiscal, devidamente atestado por Servidor Municipal competente.

9.1.1. Quando se tratar de Fornecimento de Produto, o documento fiscal deverá ser emitido pela Fazenda do Estado, com a identificação da inscrição estadual e o recolhimento de ICMS.

9.1.2. Quando se tratar de prestação de serviços, o documento fiscal deverá ser emitido pela Fazenda do Município, com a identificação da inscrição municipal e o recolhimento do ISS.

9.1.3. Quando se tratar de fornecimento de produtos e serviços pelo mesmo Fornecedor, as notas apresentadas (Produtos e Serviços) deverão totalizar o valor da Proposta Vencedora.

9.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido em nome da Unidade requisitante e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados pela proponente por ocasião da habilitação.

9.2.1. O FORNECEDOR deverá constar na Nota Fiscal as informações que o município vir a requisitar que constem no referido documento.

9.2.2. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

➤ MUNICÍPIO DE CAPINZAL – Rua Carmelo Zocolli, 155, Centro, Capinzal, SC, CNPJ nº 82.939.406/0001-07.

9.3. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

9.4. Os preços não serão reajustados.

9.5. O preço registrado poderá ser revisado quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 124 da Lei 14.133/2021 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela proponente vencedora.

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1. As despesas provenientes da execução do Contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias, consignadas nos orçamentos da Unidade Gestora Central – Prefeitura de Capinzal ou dos Fundos Especiais, durante a vigência da presente contratação, nos termos que segue, de acordo com o Parecer Contábil:

**Ação (s):** 03.001.04.122.0015.2.009 - Manutenção dos Serviços Gerais da Administração

**Modalidade de Aplicação (s):** 3.3.90. Aplicações diretas

**Fonte (s):** 1.500.0000.0000.00 – Recurso ordinário

Capinzal, SC, 18 de fevereiro de 2025.

---

Leandro Jacó Paza