



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é Contratação da empresa **IGG SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVOS LTDA**, CNPJ Nº 35.860.860/0001-80, para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria em gestão pública e governança, destinados à implantação do Programa de Gestão Estratégica da Prefeitura de São Jerônimo, contemplando a criação da Sala de Gestão Estratégica, a definição de indicadores de desempenho, o acompanhamento de metas e resultados e o assessoramento contínuo (presencial e remoto) à administração municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do item	Unid.	Quant.	Valor unitário	Total total
01	CATSER: 15881 CONSULTORIA E ASSESSORIA - SETOR PÚBLICO/PRIVADO DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Implantação do Programa de Gestão Estratégica, abrangendo a criação da Sala de Gestão Estratégica, elaboração de diagnóstico, definição de indicadores de desempenho, aplicação de metodologias modernas de gestão (OKR, PDCA, SWOT, BPM, Matriz GUT e Pareto), assessoramento presencial em quatro turnos mensais e disponibilização de 25 horas técnicas remotas, com entrega de relatórios mensais e relatório anual consolidado.	Mês	12	R\$ 16.500,00	R\$ 198.000,00
				Valor total:	R\$ 198.000,00

1.2. O objeto caracteriza-se como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, alínea c, da Lei nº 14.133/2021, consistente na prestação de assessoria e consultoria técnica voltada à implantação do Programa de Gestão Estratégica da Prefeitura de São Jerônimo.

1.3. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.4. No valor final deverão estar incluídos todos os custos com pessoal (encargos financeiros, trabalhistas, alimentação, hospedagem, diárias e etc.), impostos e taxas aplicáveis, montagem, guarda e desmontagem do equipamento.

Telefone: (51) 36511744 - E-mail: compras@saojeronimo.rs.gov.br

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo – RS CEP 96700-000



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

1.5. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, por se tratar de serviço contínuo, nos termos do art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que envolve a manutenção permanente da atividade administrativa voltada à gestão estratégica municipal. Nos termos dos arts. 106 e 107 da mesma Lei, admite-se a prorrogação sucessiva, desde que haja interesse da Administração, disponibilidade orçamentária e comprovação de que as condições permanecem vantajosas. Nessas hipóteses, o prazo de vigência poderá alcançar até 10 (dez) anos, conforme ateste da autoridade competente, preservando o equilíbrio econômico-financeiro e a continuidade do serviço.

1.6. Não será admitido a subcontratação.

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. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto seguirá as seguintes exigências:

a) Disponibilização de 4 turnos presenciais mensais na sede da Prefeitura, destinados ao assessoramento direto da alta administração e das secretarias municipais;

b) Prestação de, no mínimo, 25 horas técnicas remotas mensais, compreendendo reuniões virtuais, análise de dados, elaboração de estudos e relatórios de acompanhamento;

c) Entrega de produtos técnicos obrigatórios, entre eles:

Plano de Implantação do Programa de Gestão Estratégica (mês 1); Relatório Diagnóstico Inicial com identificação de gargalos de gestão (mês 2); Decreto Municipal de instituição da Sala de Gestão Estratégica (mês 3); Sistema de gestão com matriz de responsabilidades e indicadores-chave de desempenho (mês 3);

d) Relatórios mensais de acompanhamento;

e) Relatório anual consolidado com avaliação global dos resultados.

f) Atendimento contínuo, presencial e remoto, com canais de comunicação acessíveis à equipe municipal (telefone, e-mail e plataformas digitais).

3.2. Local e prazo de execução.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

3.2.1. As atividades presenciais ocorrerão na sede da Prefeitura Municipal de São Jerônimo. As atividades remotas serão realizadas com a utilização de plataformas digitais para reuniões e atendimento contínuo por telefone, e-mail e aplicativos de mensagem.

3.2.2. A execução dos serviços terá início imediato após a homologação do processo administrativo, com vigência inicial de 12 (doze) meses.

3.2.3. Plano de Implantação do Programa de Gestão Estratégica (mês 1);

Relatório Diagnóstico Inicial análise da situação administrativa e identificação dos principais gargalos de gestão (mês 2);

Decreto Municipal de Instituição da Sala do Empreendedor (mês 3);

Sistema de Gestão com metodologia de monitoramento, incluindo matriz de responsabilidades e indicadores de desempenho (mês 3);

Relatórios mensais de acompanhamento, detalhando metodologias aplicadas, avanços obtidos, resultados parciais e próximos passos (mensal);

Relatório anual consolidado, contendo a análise global dos resultados alcançados, impactos gerados e recomendações para continuidade e aprimoramento do Programa (anual);

3.4. Obrigações da Contratada.

A contratada deverá:

Executar os serviços conforme descritos na proposta e no Termo de Referência, observando os prazos, entregas e cronograma estabelecidos;

Disponibilizar, durante toda vigência contratual, equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação e experiência compatíveis com os requisitos definidos pela Administração;

Realizar 4 turnos presenciais mensais na sede da Prefeitura e garantir 25 horas técnicas mensais de assessoramento remoto;

Entregar os produtos previstos, incluindo plano de implantação, relatórios diagnósticos, relatórios mensais de acompanhamento e relatório anual consolidado;

Garantir atendimento contínuo à Administração por meio de reuniões virtuais, telefone, e-mail e aplicativos digitais, assegurando a comunicação ágil e eficiente;



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

Respeitar as normas legais, contratuais e regulamentares aplicáveis, bem como as determinações do gestor e dos fiscais do contrato;

Corrigir, sem ônus adicional para o Município, eventuais falhas identificadas na execução dos serviços ou nos produtos entregues.

3.5. Obrigações do Município

- a) Efetuar o devido pagamento à contratada;
- b) Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.
- d) Em caso de irregularidade não sanada pela empresa contratada, o Município reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções;

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

a) A expectativa de vida do objeto é de caráter duradouro, uma vez que os resultados esperados da implantação do Programa de Gestão Estratégica extrapolam o período de vigência contratual. A criação da Sala de Gestão Estratégica, a definição de indicadores de desempenho e a padronização de metodologias de monitoramento constituem instrumentos permanentes de governança pública, aptos a proporcionar ganhos de eficiência, integração e transparência administrativa. Ainda que a execução contratual esteja prevista para 12 (doze) meses, os impactos positivos do serviço contratado permanecerão no médio e longo prazo, consolidando uma cultura de planejamento estratégico e gestão orientada a resultados.

4.2. Garantia

4.2.1. Por se tratar de prestação de serviços de consultoria e assessoramento técnico, não há garantia nos moldes de fornecimento de bens. Contudo, os resultados estarão assegurados por meio da entrega periódica de produtos técnicos obrigatórios (planos, diagnósticos, relatórios mensais e relatório anual consolidado), cuja conformidade será atestada pelo fiscal do contrato designado pelo Município. Eventuais ajustes decorrentes da execução contratual deverão ser realizados pela contratada sem custos adicionais, até que os resultados previstos sejam devidamente alcançados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos de Habilitação

5.1.2 Habilitação Jurídica

5.1.2.1. A empresa deverá apresentar os seguintes documentos:



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) cópia do 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.
- e) em caso de serviço prestado por profissional liberal, deverá ser anexado cópia do registro profissional que a autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

5.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

5.2.1 A empresa deverá apresentar:

- a) cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) em se tratando de pessoa jurídica. Quando o licitante contribuinte individual, deverá apresentar adicionalmente a Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI).
- c) Certidão Negativa de Débitos Estadual da sede do licitante.
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipal da sede do licitante.
- e) Certificado de Regularidade junto ao FGTS - CRF.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- g) Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz.

5.3. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação financeira:

5.4. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação referentes à qualificação técnico-profissional.

5.4.1. Atestado de capacidade técnica que comprove a execução de serviços similares, no período mínimo de 01 (um) ano, com escopo compatível ao Programa de Gestão Estratégica.

Observação: A documentação de qualificação técnico-profissional será analisada pelo Fiscal Técnico, e/ou pelo gestor da contratação.

6. GESTÃO DO CONTRATO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução da contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico da contratado acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

6.6.1. O fiscal técnico da contratado 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.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

6.6.3. O fiscal técnico 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprazadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

6.6.5. O fiscal técnico do contratado comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7. O fiscal administrativo 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.

6.7.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. 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.

6.8.1. O gestor do contratado 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 da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos.

6.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.8.3. 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 14.133/2021](#), ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. 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. Este



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

documento deverá acompanhar a Nota Fiscal, quando a mesma for remetida para o setor competente de pagamento.

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

6.12. O fiscal da contratação poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato.

6.13. A gestão do contrato ficará a cargo dos seguintes servidores:

a) A fiscalização administrativa ficará a cargo do Secretário Municipal Adjunto Marcelo Vinicio Souza de Farias (51) 99996-4939. E-mail: governo@saojeronimo.rs.gov.br.

b) A fiscalização técnica será a Secretária Municipal Adjunta, Carmen Souza Peres, telefone: 51 99770-2442 e/ou e-mail: infraestrutura@saojeronimo.rs.gov.br.

c) A gestão ficará a cargo do Secretário de Infraestrutura e Administração, Sr. Rafael dos Santos Pereira, telefone (51) 98557-4771 e e-mail rafael.pereira@saojeronimo.rs.gov.br.

d) Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. Critério de Pagamento e Medição

7.1. Do pagamento:

7.1.1. Será realizado pagamento parcelado, em 12 parcelas mensais, processada após o recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal e gestor do contrato.

7.2. Da avaliação da execução do objeto:

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento, pela contratada, das condições previstas neste Termo de Referência



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

7.2 Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, na data prevista de início das entregas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.2.3 O fiscal técnico da contratação realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.4 O fiscal administrativo da contratação realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.9 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.2.11 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.15. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.16. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.2.17. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.18 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.19. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

7.2.20. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou documento equivalente no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.3. Liquidação

7.3.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.3.2 Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) 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 emissor nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;
- d) os dados do contrato e do órgão contratante;
- e) o período respectivo de execução do contrato;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, 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.

7.3.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. No Município de São Jerônimo, os prazos de pagamento são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de prestação de serviços, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

contrato, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 8 (oito) dias úteis na conta informada pelo contratado.

7.4.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

a) O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

b) A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.

c) A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade..

7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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

7.5.4. 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.

7.2.5. 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. Dotação Orçamentária

8.1. Os recursos orçamentários para fazer frente as despesas da presente contratação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

ÓRGÃO: 03.001 - SECRETARIA MUN DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

PROJ./ATIV./: 2.229 - ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL

45 - 3.3.90.39.00.00.00.00 - 500 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, conforme o Art. 74, inciso III, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021, em razão da notória especialização.

São Jerônimo, 14 de novembro de 2025.

RAFAEL DOS SANTOS DE OLIVEIRA
GESTOR DA CONTRATAÇÃO
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA
E ADMINISTRAÇÃO.

MARCELO VINÍCIO SOUZA DE FARIAS
FISCAL ADMINISTRATIVO
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO.

CARMEN SOUZA PERES
SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA.
FISCAL ADMINISTRATIVA

Assinantes

- ✓ **RAFAEL DOS SANTOS PEREIRA**
Assinou em 14/11/2025 às 09:29:26 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.739.860-**
Eu, RAFAEL DOS SANTOS PEREIRA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.
- ✓ **MARCELO VINICIO SOUZA DE FARIAS**
Assinou em 14/11/2025 às 09:48:01 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.577.250-**
Eu, MARCELO VINICIO SOUZA DE FARIAS, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.
- ✓ **CARMEN SOUZA PERES**
Assinou em 14/11/2025 às 10:10:47 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.653.730-**
Eu, CARMEN SOUZA PERES, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

Q60**2JX****NK5****05K**