



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
NÚMERO 006/2026**

PROPONENTE: C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA.

CNPJ: 10.528.717/0001-64

ENDEREÇO: Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº 1561, Sala 02-B, Centro.

CIDADE: Francisco Beltrão **ESTADO:** Paraná

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul/PR, conforme especificações abaixo:

Especificações técnicas	Quant.	Valor total da contratação
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul /PR.	12	R\$ 51.600,00

VALOR GLOBAL: O custo estimado total da contratação é de **R\$51.600,00 (Cinquenta e Um Mil e Seiscentos Reais)**.

JUSTIFICATIVA DO PREÇO:

Para a precificação dos serviços que embasam a futura contratação, foi considerada a proposta efetivada pela empresa, que está condizente com os preços praticados no mercado para serviços semelhantes, conforme faz prova a pesquisa de preços realizada.

Fica comprovada a razoabilidade dos valores a serem cobrados, levando em consideração a complexidade dos serviços a serem executados e o tempo dedicado à execução do serviço, aliados à evidente qualificação técnica, experiência e conhecimento da empresa a ser contratada, fica demonstrada a compatibilidade entre a proposta da empresa e o preço praticado no mercado.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da Administração Municipal de acordo com a seguinte dotação:



Organograma	Máscara	Descrição da Despesa	Valor Previsto
03.001	03.001.04.122.0001.2002.3.3.90.39.00	Manutenção das Atividades Administrativas	51.600,00
Total Previsto:			R\$ 51.600,00

DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DA FORMA E PRAZOS DE PAGAMENTO:

O valor total do contrato é de R\$ 51.600,00 (Cinquenta e Um Mil e Seiscentos Reais), sendo:

O pagamento deverá ser realizado de forma parcelada, sendo R\$ 4.300,00 (Quatro Mil e Trezentos Reais) mensais, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal.

As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Flor da Serra do Sul, CNPJ 95.589.271/0001-30, Endereço: Rua Hermínio Perondi, 176, centro, Flor da Serra do Sul-PR 85618-000, constando número da licitação.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

Os pagamentos serão realizados mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação do índice INPC – ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.

ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

Não se aplica. Não é permitido a antecipação de pagamentos por serviços não executados.

CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO:

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deverá ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

O serviço será recebido provisoriamente, ocorrerá após a entrega do relatório mensal de atividades.

O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço,



com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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.

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

A execução do objeto e a vigência do contrato serão de 12 (doze) meses, permitidas prorrogações, mediante termos aditivos.

A prestação dos serviços deverá ser iniciada após a emissão da ordem de serviço.



Os serviços deverão ser realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei. As atividades relacionadas serão executadas na sede da Contratada ou do Contratante, e no prazo previsto no contrato.

Os serviços deverão ser realizados de maneira combinada, abrangendo prestação de serviços in loco na sede da Contratante ou na sede da Contratada, quando assim convier à Administração Municipal, e de maneira remota por profissionais habilitados e capacitados na sede da Contratada, com carga horária conforme a descrição do objeto.

As horas presenciais serão definidas de acordo com a conveniência e disponibilidade dos servidores municipais e equipe designada pela Administração Municipal, em dias e horários previamente combinados com a empresa Contratada, avisados com antecedência de três dias úteis.

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

A solução adotada consiste na contratação de empresa de notória especialização para a prestação de serviços técnicos continuados de assessoria, orientação e capacitação, executados de forma integrada e metodologicamente estruturada, abrangendo, entre outras atividades:

- a) apoio técnico à elaboração, revisão e instrução administrativa de projetos, planos de trabalho e instrumentos correlatos;
- b) acompanhamento técnico de trâmites administrativos, fluxos procedimentais e prazos institucionais;
- c) orientação quanto à correta utilização e alimentação dos sistemas oficiais vinculados aos programas governamentais e transferências voluntárias;
- d) suporte técnico à organização documental e à prestação de contas dos instrumentos sob responsabilidade do Município;
- e) capacitação prática e continuada dos servidores municipais envolvidos nas rotinas administrativas relacionadas ao objeto;
- f) elaboração e emissão de relatórios técnicos de acompanhamento das atividades desenvolvidas.

A atuação da empresa contratada terá caráter estritamente orientativo, formativo e de apoio técnico, não substituindo, delegando ou assumindo atribuições legais dos servidores municipais, que permanecem integralmente responsáveis pelos atos administrativos praticados.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Organização Geral dos Trabalhos

Os serviços serão executados pela equipe técnica da Contratada, em atuação integrada com o Gestor Municipal de Convênios (GMC) e com o Grupo Técnico da Administração, observando a divisão clara entre:

- a) assessoria técnica às transferências voluntárias, desde a proposta até a prestação de contas.
- b) assessoria técnica à captação de recursos por departamento/setor;

Das Atribuições

Atribuições da Coordenação Geral – Gestor Municipal de Convênios (GMC):

- a) coordenar a captação de recursos e gestão de convênios;
- b) coordenar as reuniões de trabalho;
- c) promover e assegurar a comunicação entre os membros do grupo técnico e os profissionais da Contratada através de sistema informatizado específico;
- d) viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;



- e) disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- f) informar o Prefeito quanto ao andamento dos trabalhos;
- g) organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.

Atribuições do Grupo Técnico:

- a) participar das reuniões de trabalho;
- b) coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de sua secretaria, fundação, fundo ou autarquia;
- c) assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMC e empresa contratada;
- d) promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

Atribuições da Assessoria Externa – Empresa Contratada:

6.4.1 Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da captação de recursos, levantamento das demandas, planejamento, treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à CEF, ou outro que venha substituí-lo, execução dos projetos e prestação de contas.

Dos Serviços - Assessoria Técnica às Transferências Voluntárias

A assessoria às transferências voluntárias compreenderá todas as etapas do ciclo do convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, independentemente da área demandante. Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em etapas, conforme descrito abaixo:

ETAPA 01 – Análise Situacional

- a) análise da estrutura institucional responsável pela captação de recursos e gestão de convênios de todas as áreas da administração;
- b) levantamento e análise dos convênios e contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- c) análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- d) avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal e estadual;
- e) análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Fase de Estruturação e Proposição

- a) apoio técnico à elaboração e revisão de planos de trabalho, projetos básicos, propostas técnicas e demais documentos exigidos para celebração de transferências voluntárias;
- b) suporte ao cadastramento e envio das propostas nos sistemas oficiais, especialmente na plataforma Transferegov.br e sistemas correlatos;
- c) acompanhamento da tramitação das propostas junto aos órgãos concedentes federais e estaduais;
- d) comunicação contínua sobre abertura de programas, publicação de editais e oportunidades de transferências voluntárias.

ETAPA 03 - Celebração e Execução

- a) acompanhamento da formalização dos convênios, contratos de repasse e termos de



compromisso;

- b) monitoramento da regularidade cadastral e fiscal do Município, incluindo CAUC e cláusulas suspensivas;
- c) orientação técnica sobre execução física e financeira dos objetos pactuados;
- d) auxílio na operacionalização dos pagamentos via OBTV, quando exigido;
- e) acompanhamento da execução das obras, serviços ou aquisições vinculadas aos instrumentos celebrados, inclusive medições e cronogramas;
- f) orientação técnica sobre licitações vinculadas aos recursos transferidos, sem substituir a atuação da Administração.

ETAPA 04 - Monitoramento e Gestão dos Prazos

- a) controle permanente de prazos de vigência, execução, prorrogações e reprogramações;
- b) acompanhamento da tramitação dos instrumentos junto aos Ministérios, Secretarias, Caixa Econômica Federal e demais agentes operadores;
- c) suporte técnico em reuniões técnicas com órgãos concedentes e agentes financeiros, quando necessário;
- d) gerenciamento dos prazos de execução física e financeira dos projetos.

ETAPA 05 - Prestação de Contas

- a) apoio técnico na organização da documentação física e digital necessária à prestação de contas;
- b) auxílio no lançamento das informações exigidas nos sistemas federais, incluindo licitações, contratos, pagamentos, relatórios de execução e demais módulos;
- c) suporte técnico na elaboração dos relatórios de cumprimento do objeto e alcance dos objetivos;
- d) acompanhamento das análises realizadas pelos órgãos concedentes até a aprovação final da prestação de contas;
- e) complementação técnica de informações, pareceres e documentos eventualmente solicitados.

Atividades Transversais de Apoio Técnico

Além das atividades específicas por departamento e por transferência voluntária, a Contratada realizará:

- a) elaboração de planilhas gerenciais, instrumentos de controle e relatórios de acompanhamento técnico, destinados ao monitoramento das propostas, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres;
- b) produção de relatórios mensais consolidados sobre propostas apresentadas, em análise, aprovadas, conveniadas e em execução, contendo histórico, situação atual, prazos, vigências e apontamentos técnicos relevantes;
- c) orientação técnica permanente sobre a aplicação das normativas federais e estaduais vigentes relacionadas à captação de recursos, transferências voluntárias, execução financeira e prestação de contas;
- d) capacitação continuada dos servidores municipais nos sistemas e procedimentos relacionados à captação de recursos, gestão de convênios e transferências voluntárias, com enfoque preventivo e operacional;
- e) acompanhamento técnico dos editais, chamadas públicas e programas de apoio promovidos pela Itaipu Binacional, quando aplicáveis e enquadrados à participação de municípios, incluindo o monitoramento das oportunidades, orientação quanto aos requisitos e critérios de elegibilidade, bem como apoio técnico na alimentação do sistema Bússola Itaipu, quando exigido, respeitadas as atribuições legais do Município e os limites do objeto contratual.

Assessoria Técnica à Captação De Recursos Por Departamento/Setor:

6.6.1 A Contratada prestará assessoria técnica contínua junto a cada área da Administração Municipal, especialmente com as seguintes atribuições:

- a) Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Educação
- b) A assessoria técnica à Secretaria Municipal de Educação compreenderá atuação contínua, preventiva e orientativa, abrangendo o acompanhamento dos sistemas federais vigentes, a execução dos programas educacionais, bem como orientação normativa dos recursos do FUNDEB, nos termos da legislação vigente.

Sistemas Federais e Plataformas da Educação

A Contratada prestará orientação, conferência e acompanhamento técnico contínuo nos seguintes sistemas e plataformas:

SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle

- a) acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR (ciclo vigente);
- b) orientação para elaboração, atualização e monitoramento das ações pactuadas;

Habilita FNDE

- a) orientação para habilitação do Município aos programas do FNDE;
- b) conferência de pendências cadastrais e documentais;
- c) acompanhamento da regularidade para acesso a novos programas.

PDDE Interativo e PDDE Web

- a) orientação quanto à adesão, execução e prestação de contas dos recursos;
- b) acompanhamento dos repasses e da regularidade das unidades executoras;
- c) suporte técnico quanto às exigências normativas e prazos.

SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas

- a) orientação e apoio técnico no envio das prestações de contas dos programas do FNDE;

SIGECON

- a) acompanhamento da execução e prestação de contas de recursos descentralizados;
- b) suporte técnico na regularização de inconsistências apontadas pelo sistema.

SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação

- a) orientação técnica quanto ao correto lançamento das despesas em educação;
- b) acompanhamento dos percentuais mínimos constitucionais;
- c) apoio na regularização de pendências e consistências declaradas.

CACS-FUNDEB (Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB)

- a) orientação sobre a regular constituição, funcionamento e registros do Conselho;
- b) apoio técnico quanto às atribuições legais do CACS;
- c) orientação sobre documentos, pareceres e relatórios obrigatórios.

Programas e Sistemas Complementares

- a) Outros sistemas e programas educacionais vigentes ou que venham a ser instituídos.

Orientações Técnicas Relativas ao FUNDEB (Novo FUNDEB)

A assessoria técnica em relação ao FUNDEB compreenderá, de forma permanente:



Gestão Financeira e Orçamentária

- a) orientação quanto à correta classificação e execução das despesas com recursos do FUNDEB;
- b) acompanhamento dos percentuais mínimos obrigatórios, inclusive na observância das regras específicas para utilização dos recursos;
- c) suporte técnico quanto à compatibilização entre FUNDEB, LOA, LDO e PPA.

Regularidade Cadastral e Institucional

- a) orientação para manutenção da regularidade do Município junto aos sistemas federais;
- b) acompanhamento de exigências relacionadas ao CACS-FUNDEB;
- c) orientação quanto à transparência e publicidade dos atos relacionados ao Fundo.

Prestação de Contas e Controle

- a) apoio técnico na organização da documentação necessária à prestação de contas do FUNDEB;
- b) orientação quanto ao envio correto das informações ao SIOPE e demais sistemas correlatos;
- c) suporte técnico no atendimento a diligências dos órgãos de controle.

Complementações da União (VAAT, VAAR e demais modalidades)

- a) orientação técnica sobre os requisitos para habilitação às complementações da União;
- b) acompanhamento dos indicadores exigidos, inclusive aqueles relacionados à equidade e melhoria da aprendizagem;
- c) apoio técnico na organização das informações necessárias para manutenção do direito às complementações.

Capacitação e Orientação dos Gestores

- a) orientação continuada aos gestores da educação quanto às normas do FUNDEB;
- b) esclarecimento técnico sobre alterações normativas e entendimentos dos órgãos de controle;

Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Saúde

A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Saúde compreenderá a orientação, conferência e treinamento dos sistemas federais vigentes em 2026, essenciais à gestão da saúde, à manutenção dos repasses financeiros e ao monitoramento das políticas públicas de saúde.

A atuação da assessoria será técnica, orientativa e preventiva, voltada à correta utilização dos sistemas, à melhoria da qualidade das informações, à segurança do financiamento da saúde e à mitigação de riscos de glosas, bloqueios ou apontamentos pelos órgãos de controle.

InvestSUS – Plataforma de Investimentos em Saúde

A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Saúde compreenderá orientação, apoio técnico e acompanhamento das ações relacionadas à plataforma InvestSUS, utilizada pelo Ministério da Saúde para a apresentação, gestão e monitoramento de propostas de investimento na área da saúde, incluindo obras, equipamentos e demais investimentos estruturantes. As atividades incluem:

- a) orientação técnica quanto aos critérios, requisitos e normativas vigentes aplicáveis às propostas de investimento em saúde;
- b) apoio técnico na estruturação das propostas, conforme parâmetros técnicos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- c) cadastramento das propostas de investimento na plataforma InvestSUS, com base nas informações técnicas fornecidas pelo Município;
- d) cadastramento das propostas de incremento (PAP e MAC) na plataforma InvestSUS, com base nas informações técnicas fornecidas pelo Município;



- e) acompanhamento da tramitação das propostas, análise de pendências e apoio no atendimento às diligências eventualmente formuladas;
- f) orientação quanto à integração das propostas com os sistemas correlatos.
- g) suporte técnico para a regular habilitação, execução e monitoramento dos investimentos, até a formalização e liberação dos recursos, respeitadas as atribuições legais do ente público.

SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras da Saúde

A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Saúde compreenderá orientação, apoio técnico e acompanhamento das informações relacionadas ao SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras, utilizado pelo Ministério da Saúde para acompanhamento de obras financiadas com recursos federais da área da saúde. As atividades incluem:

- a) orientação técnica quanto às normativas, prazos e exigências aplicáveis às obras vinculadas à saúde;
- b) apoio técnico no cadastramento e atualização das informações das obras no SISMOB, conforme os dados fornecidos pela equipe técnica do Município;
- c) acompanhamento da situação das obras, prazos de execução, medições e etapas físicas;
- d) orientação técnica no atendimento a diligências, notificações e pendências apontadas no sistema;
- e) suporte técnico para a regularização de inconsistências e manutenção da situação regular das obras junto ao Ministério da Saúde;
- f) acompanhamento das informações até a conclusão da obra e encerramento do respectivo registro no sistema, respeitadas as atribuições técnicas do ente público.

Treinamento Técnico – Atenção Primária à Saúde

Realização de treinamento técnico, com apresentação do modelo vigente de financiamento da Atenção Primária à Saúde, contemplando aspectos conceituais, operacionais e financeiros relevantes para a gestão municipal. Durante a atividade, são abordados temas relacionados à organização da Atenção Primária, ao correto uso e à atualização dos sistemas oficiais de gestão da saúde, bem como aos indicadores utilizados para o monitoramento e avaliação do desempenho, com orientações voltadas à qualificação das informações e à adequada execução das ações. A ação possui caráter orientativo e preventivo, com o objetivo de apoiar a equipe municipal na compreensão das rotinas administrativas e assistenciais, contribuindo para o aprimoramento da gestão e para a manutenção da regularidade do financiamento da saúde.

Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) suporte técnico no cadastramento das propostas no sistema ESTRUTURASUAS quando aplicável;
 - b) acompanhamento da tramitação das propostas junto aos órgãos concedentes;
 - c) apoio no atendimento às diligências, ajustes e complementações eventualmente solicitados.
- Realização de encaminhamento periódico de informativos técnicos relacionados aos programas, serviços, benefícios e sistemas da política de assistência social, contendo orientações gerais, comunicados institucionais, atualizações normativas e informações relevantes à gestão municipal. Os informativos têm caráter orientativo e preventivo, visando manter a equipe municipal atualizada quanto às diretrizes, prazos, procedimentos e boas práticas aplicáveis, contribuindo para a adequada execução das ações socioassistenciais, para a regularidade administrativa e para a conformidade com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Cultura

A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Cultura compreenderá a orientação, apoio técnico e acompanhamento das ações relacionadas à captação de recursos da Lei Aldir Blanc,



observadas as diretrizes da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e demais normativas aplicáveis.

Natureza da Assessoria

A atuação da Contratada terá caráter técnico, orientativo e preventivo, não substituindo as atribuições legais dos servidores municipais, dos conselhos ou da gestão educacional, mas qualificando os procedimentos administrativos, assegurando maior conformidade normativa, eficiência na execução dos programas e segurança na aplicação dos recursos.

Relatórios

A empresa contratada deverá emitir relatórios mensais de acompanhamento sobre as propostas apresentadas ao governo federal e estadual, propostas em análise, aprovadas, conveniadas, e em execução com o respectivo histórico e vigências, que serão enviados via e-mail para a municipalidade.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviço.

As obrigações recíprocas, decorrentes da presente contratação, correspondem ao estabelecido neste Termo de Referência, na proposta comercial da contratada e ainda no disposto na Lei 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

O gestor do presente contrato será o Senhor Mauricio Bernardon Benetti, Secretário Municipal de Administração e Finanças, e na falta deste assumirá o Chefe de Gabinete do Executivo.

A fiscalização da contratação será exercida por dois representantes da Secretaria de Administração e Finanças, a serem nomeados por portaria.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar fielmente o objeto contratado, tudo em conformidade com as especificações, projetos e prazos estipulados;
- b) Informar o CONTRATANTE sobre tudo que diga respeito ao contrato em comento;
- c) Atender às determinações regulares do representante designado pelo CONTRATANTE, bem como as emitidas pela autoridade superior;
- d) Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº. 14.133/21;
- e) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento;
- f) Manter as condições de habilitação exigidas legalmente, durante toda a vigência do contrato;
- g) Colocar-se à disposição do Contratante, quando necessário, para dirimir as demandas eventualmente surgidas, assim como eventuais diligências;
- h) Realizar reuniões sempre que necessário com os representantes do CONTRATANTE, para que sejam apresentadas as demandas e necessidades;
- i) Fornecer relatório mensal dos serviços realizados, durante o prazo de execução do contrato.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas



as formalidades exigidas;

- b) Permitir à CONTRATADA o livre acesso às instalações da CONTRATANTE, possibilitando a execução dos serviços, bem como proporcionar toda a logística necessária ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;
- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Subsidiar e fornecer as informações e documentos necessários ao perfeito e fiel cumprimento do objeto contratado.
- e) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato em questão;
- f) Designar equipe técnica para receber treinamento, capacitação e as orientações para atendimento de eventuais diligências.

OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

- a) As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- b) Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- c) É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- d) A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- e) Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- f) É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- g) O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- h) O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- i) O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- j) Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- k) Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- l) O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- m) Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado em Lei.

A documentação técnica consistirá em:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto desta inexigibilidade, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Trata-se da Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul/PR. A empresa contratada atuará de forma técnica, independente e colaborativa, em articulação direta com a Administração Municipal, observando a legislação federal, estadual e municipal aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, além das normas relativas à responsabilidade fiscal e à proteção de dados pessoais.

A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de apoio técnico especializado para o desenvolvimento, a correta instrução administrativa e o acompanhamento técnico de projetos e iniciativas institucionais que envolvem transferências voluntárias de recursos e programas governamentais, cujos procedimentos demandam conhecimento técnico específico, experiência prática consolidada e atualização contínua quanto às normas, sistemas e fluxos administrativos aplicáveis.

O Município de Flor da Serra do Sul/PR enfrenta demandas recorrentes relacionadas à elaboração técnica de projetos, organização documental, observância de prazos, utilização adequada de sistemas oficiais e prestação de contas, atividades que exigem atuação integrada, interpretação normativa qualificada e aplicação metodológica do conhecimento, não disponíveis de forma estruturada e contínua no quadro permanente de servidores.

A contratação não tem por finalidade substituir atribuições dos servidores municipais, mas complementar e qualificar a atuação administrativa, por meio de assessoramento técnico especializado, capacitação prática e acompanhamento metodológico, possibilitando a internalização do conhecimento técnico, a padronização de procedimentos e o fortalecimento da gestão pública municipal.

Crítérios de Escolha do Fornecedor:

A empresa selecionada é a C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA, estabelecida na Rua Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº 1561, Sala 02-B, Centro. Francisco Beltrão – Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 10.528.717/0001-64, empresa de notória especialização e capacidade comprovada.

A Fundamentação total da Contratação, escolha do Fornecedor e de seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar.

CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO: Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) **“prática obstrutiva”**: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

ANEXO II– TERMO DE REFERÊNCIA

Flor da Serra do Sul, 02 de Março de 2026.

VALMOR FELIPE JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTRATAÇÃO DIRETA**
Nº _____/2026

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL e _____, NOS TERMOS DA LEI N.º 14.133 DE 01/04/2021.

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Hermínio Perondi, nº 176, FLOR DA SERRA DO SUL/PR, devidamente registrado no CNPJ sob n.º 95.589.271/0001-30, representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Senhor, **VALMOR FELIPE JUNIOR** portador da Cédula de Identidade nº 8.002.483-5 e do CPF nº 035.263.269-08 doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: _____ Pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., Com sede à....., nº....., Na cidade de....., Estado do....., Neste ato representado pelo Sr....., Portador do CPF nº, Residente e domiciliado na cidade de....., A seguir denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA I – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul/PR, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, que integra este instrumento como anexo.

Especificações técnicas	Quant.	Valor total da contratação
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul /PR.	12	R\$ 51.600,00

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.4.1. O Termo de Referência/ETP;
- 1.4.2. A Proposta do contratado;
- 1.4.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



CLÁUSULA II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato está sendo firmado com fundamento no Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, que dispõem:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

E de acordo com as conclusões do processo de Inexigibilidade de Licitação nº 06/2026, aplicando-se ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos.

CLÁUSULA III – VALOR, DA FORMA E PRAZOS DE PAGAMENTO

O valor total do contrato é de R\$ 51.600,00 (Cinquenta e Um Mil e Seiscentos Reais), sendo:

O pagamento deverá ser realizado de forma parcelada, sendo R\$ 4.300,00 (Quatro Mil e Trezentos Reais) mensais, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal.

As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Flor da Serra do Sul, CNPJ 95.589.271/0001-30, Endereço: Rua Hermínio Perondi, 176, centro, Flor da Serra do Sul-PR 85618-000, constando número da licitação.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, na prestação dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

Os pagamentos serão realizados mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA.

Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação do índice INPC – ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.

Parágrafo Único

Os recursos para assegurarem os pagamentos do objeto deste contrato, serão através da seguinte dotação orçamentária:

Organograma	Máscara	Descrição da Despesa	Valor Previsto
03.001	03.001.04.122.0001.2002.3.3.90.39.00	Manutenção das Atividades Administrativas	51.600,00
Total Previsto:			R\$ 51.600,00

Para o atendimento das despesas provenientes deste processo, serão utilizados recursos Próprios.



CLÁUSULA IV – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

CLÁUSULA V – DA EXECUÇÃO

A execução do objeto e a vigência do contrato serão de 12 (doze) meses, permitidas prorrogações, mediante termos aditivos.

A prestação dos serviços deverá ser iniciada após a emissão da ordem de serviço.

Os serviços deverão ser realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei. As atividades relacionadas serão executadas na sede da Contratada ou do Contratante, e no prazo previsto no contrato.

Os serviços deverão ser realizados de maneira combinada, abrangendo prestação de serviços in loco na sede da Contratante ou na sede da Contratada, quando assim convier à Administração Municipal, e de maneira remota por profissionais habilitados e capacitados na sede da Contratada, com carga horária conforme a descrição do objeto.

7.5 As horas presenciais serão definidas de acordo com a conveniência e disponibilidade dos servidores municipais e equipe designada pela Administração Municipal, em dias e horários previamente combinados com a empresa Contratada, avisados com antecedência de três dias úteis.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar fielmente o objeto contratado, tudo em conformidade com as especificações, projetos e prazos estipulados;
- b) Informar o CONTRATANTE sobre tudo que diga respeito ao contrato em comento;
- c) Atender às determinações regulares do representante designado pelo CONTRATANTE, bem como as emitidas pela autoridade superior;
- d) Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº. 14.133/21;
- e) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento;
- f) Manter as condições de habilitação exigidas legalmente, durante toda a vigência do contrato;
- g) Colocar-se à disposição do Contratante, quando necessário, para dirimir as demandas eventualmente surgidas, assim como eventuais diligências;
- h) Realizar reuniões sempre que necessário com os representantes do CONTRATANTE, para que sejam apresentadas as demandas e necessidades;
- i) Fornecer relatório mensal dos serviços realizados, durante o prazo de execução do contrato.

CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades exigidas;
- b) Permitir à CONTRATADA o livre acesso às instalações da CONTRATANTE, possibilitando a execução dos serviços, bem como proporcionar toda a logística necessária ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;



- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Subsidiar e fornecer as informações e documentos necessários ao perfeito e fiel cumprimento do objeto contratado.
- e) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato em questão;
- f) Designar equipe técnica para receber treinamento, capacitação e as orientações para atendimento de eventuais diligências.

CLÁUSULA VIII – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão do presente contrato será exercida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Mauricio Bernardon Benetti, competindo-lhe acompanhar a execução contratual, autorizar pagamentos, deliberar sobre solicitações da contratada e adotar as providências administrativas necessárias.

A fiscalização será exercida por dois servidores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças designados por Portaria, Sr. _____ e Sr. _____.

Compete à fiscalização:

- a) acompanhar a ativação, configuração e funcionamento do módulo;
- b) verificar a conformidade da execução com o Termo de Referência;
- c) emitir relatórios técnicos para fins de recebimento provisório e definitivo;
- d) registrar ocorrências e notificar formalmente a CONTRATADA;
- e) propor aplicação de penalidades, quando cabível.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA IX – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O serviço será recebido provisoriamente, ocorrerá após a entrega do relatório mensal de atividades.

O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.



Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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.

CLÁUSULA X – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, permitidas prorrogações, mediante termos aditivos.

O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que:

- I – haja interesse da Administração;
- II – sejam mantidas as condições de habilitação;
- III – reste demonstrada a vantajosidade para o Município;
- IV – haja concordância formal da CONTRATADA.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O presente contrato poderá ser reajustado, revisto ou alterado nas hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021, observadas as seguintes disposições:

11.1 – Do Reajuste

O valor contratual poderá ser reajustado após o período de 12 (doze) meses de vigência, contados da data da assinatura do contrato ou do último reajuste concedido, mediante aplicação do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro que venha a substituí-lo oficialmente.



O reajuste dependerá de requerimento formal da CONTRATADA, devidamente instruído, e de análise e aprovação pela Administração.

Não haverá reajuste antes de transcorrido o período mínimo de 12 (doze) meses.

11.2 – Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Fica assegurado à CONTRATADA o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a ocorrência de fato imprevisível, previsível porém de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou alteração unilateral que impacte substancialmente a equação econômico-financeira inicialmente pactuada.

O pedido deverá:

- I – ser formalizado por escrito;
- II – conter demonstração analítica do desequilíbrio alegado;
- III – apresentar documentação comprobatória idônea.

A Administração terá o prazo legal para análise do pedido, podendo solicitar esclarecimentos complementares.

11.3 – Das Alterações Contratuais

O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo formal.

As alterações quantitativas ficam limitadas a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

As alterações qualitativas somente serão admitidas quando justificadas por interesse público devidamente fundamentado e desde que não descaracterizem o objeto contratado.

Qualquer modificação contratual deverá respeitar os princípios da legalidade, economicidade, vantajosidade e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

CLÁUSULA XII - DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas:

- I – advertência;
- II – multa moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso;
- III – multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- IV – impedimento de licitar e contratar com o Município;
- V – declaração de inidoneidade.

A aplicação de penalidade não exclui a obrigação de reparação integral dos danos.

O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

A rescisão poderá ocorrer:



- I – unilateralmente pela Administração;
- II – amigavelmente;
- III – judicialmente.

CLÁUSULA XIII - DA LGPD

As partes comprometem-se a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), bem como demais normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, no âmbito da execução do presente contrato.

Para os fins da legislação de proteção de dados, o CONTRATANTE atuará como Controlador dos dados pessoais, por determinar as finalidades e os meios do tratamento relacionados ao Sistema Tributário Municipal, e a CONTRATADA atuará como Operadora, realizando o tratamento de dados exclusivamente para execução do objeto contratual e de acordo com as instruções formais do CONTRATANTE.

O tratamento de dados pessoais pela CONTRATADA limitar-se-á às atividades necessárias à integração do Sistema Tributário Municipal com o Sistema de Informação Geográfica (SIG), sendo vedada a utilização das informações para qualquer finalidade diversa da execução contratual.

A CONTRATADA obriga-se a adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, devendo manter ambiente tecnológico seguro, com controle de autenticação, registro de logs, rastreabilidade de acessos e mecanismos de proteção compatíveis com o estado da técnica.

O acesso aos dados deverá ser restrito aos profissionais estritamente necessários à execução do contrato, os quais deverão estar vinculados a dever de confidencialidade. É vedado o compartilhamento de dados com terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, informando a natureza do ocorrido, os dados potencialmente afetados e as medidas adotadas para contenção e mitigação.

Encerrada a vigência contratual, a CONTRATADA deverá eliminar, anonimizar ou devolver ao CONTRATANTE os dados pessoais tratados em razão deste contrato, salvo obrigação legal de retenção, devendo assegurar que não permanecerão cópias indevidas sob sua guarda.

A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes de tratamento de dados realizado em desconformidade com a legislação aplicável ou com as instruções do CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

O CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, informações ou comprovações relativas às medidas de segurança adotadas, bem como promover auditorias, quando necessário, para verificar o cumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

CLÁUSULA XIV – DA PREVENÇÃO À FRAUDE E CORRUPÇÃO

A CONTRATADA compromete-se a observar o mais alto padrão de ética durante a execução contratual, sendo vedadas práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas. A constatação de tais práticas poderá ensejar rescisão contratual e aplicação das sanções legais.



CLÁUSULA XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

É vedada a cessão ou transferência do presente contrato sem autorização expressa da Administração.

A tolerância de uma parte não implica renúncia de direito.

CLÁUSULA XVI – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Marmeleiro/PR para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato.

.....

XXX, **xx** de **xxx** de 2026.

VALMOR FELIPE JUNIOR

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FLOR DA SERRA DO SUL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADO

Testemunhas:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul/PR, conforme tabela abaixo e condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul /PR.	Mês	12	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

2.1. A presente contratação ocorrerá através de Inexigibilidade de Licitação, fundamentada no Art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei nº 14.133/2021, que dispõem:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;



2.2. Trata-se da Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul/PR.

2.3 A empresa contratada atuará de forma técnica, independente e colaborativa, em articulação direta com a Administração Municipal, observando a legislação federal, estadual e municipal aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, além das normas relativas à responsabilidade fiscal e à proteção de dados pessoais.

2.4 A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de apoio técnico especializado para o desenvolvimento, a correta instrução administrativa e o acompanhamento técnico de projetos e iniciativas institucionais que envolvem transferências voluntárias de recursos e programas governamentais, cujos procedimentos demandam conhecimento técnico específico, experiência prática consolidada e atualização contínua quanto às normas, sistemas e fluxos administrativos aplicáveis.

2.5 O Município de Flor da Serra do Sul/PR enfrenta demandas recorrentes relacionadas à elaboração técnica de projetos, organização documental, observância de prazos, utilização adequada de sistemas oficiais e prestação de contas, atividades que exigem atuação integrada, interpretação normativa qualificada e aplicação metodológica do conhecimento, não disponíveis de forma estruturada e contínua no quadro permanente de servidores.

2.6 A contratação não tem por finalidade substituir atribuições dos servidores municipais, mas complementar e qualificar a atuação administrativa, por meio de assessoramento técnico especializado, capacitação prática e acompanhamento metodológico, possibilitando a internalização do conhecimento técnico, a padronização de procedimentos e o fortalecimento da gestão pública municipal.

3. JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA MODALIDADE

3.1 É sabido que a obrigatoriedade da realização de processo licitatório advém de regra contida na Constituição Federal, porém se atribuem exceções à regra geral para os possíveis casos de inexigibilidade de licitação, nos termos do que preceitua o artigo 74 da Lei 14.133/21.

3.1.1 Tratam-se de serviços dotados de critérios técnicos e legais, considerando a notória especialização da empresa; caracteriza-se, portanto, a inviabilidade da competição.

3.1.2 É importante ressaltar que o artigo 74, inciso III, delimita os serviços técnicos profissionais especializados que ensejam uma inexigibilidade licitatória.

Salienta-se que a previsão de contratação de serviços de natureza singular não indica que ele seja único, mas sim que, embora haja a possibilidade de outros o realizarem, não o fariam da mesma forma, nem com a mesma técnica, confiabilidade ou zelo de determinado profissional ou empresa.

3.1.3 Em outras palavras, para garantir a qualidade técnica do serviço, a contratação por inexigibilidade pode ser a opção mais segura. Portanto, a Contratada deverá possuir comprovação de sua notória especialização, e capacidade técnica devidamente comprovada.

3.1.4 Deve-se ponderar que a inexigibilidade de licitação pressupõe uma situação em que a competição é inviável, sempre em atendimento ao interesse público bem como ao bem comum. Nesse caso em específico, a empresa comprova a capacidade técnica e a notória especialização.

3.1.5 É cediço que a Lei estabelece critérios objetivos para a contratação direta. Portanto, considerando a existência de observância estrita ao procedimento administrativo, a incontestada notoriedade e especialização da empresa, e a disponibilidade de recursos para a contratação, entende-se que é plenamente possível e plausível a adoção da inexigibilidade de licitação ao caso em comento, ante a incidência do inciso III, do artigo 74 da Lei nº. 14.133, de 2021, in verbis:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: [...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: [...]

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; [...]

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; [...]

3.1.6 Para verificar se a desejada contratação pode ser tida como inexigível, a primeira providência a ser levada em consideração é averiguar se o serviço a ser contratado encontra-se nos conceitos previstos na Lei, em especial nos incisos XVIII e XIX do art. 6º.

3.1.7 Como se extrai do dispositivo em apreço, o serviço a ser prestado deve ser oriundo de profissional técnico especializado, e são serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual aqueles realizados em trabalhos relativos a assessorias e também de treinamento de pessoal.

3.1.8 A notória especialização, de outra banda, é a qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

3.2. RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO (art. 72, inciso VI da Lei n. 14.133/2021).

3.2.1. A escolha da futura contratada deve-se à singularidade do objeto e à notória especialização da empresa ou profissional. A contratação da empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME**, CNPJ **10.528.717/0001-64**, tendo como responsável a Senhora **Marijani Blasius Ribeiro**, para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Flor da Serra do Sul/PR, sendo assim justificada a inviabilidade de competição.

3.2.2 Do ponto de vista da análise curricular da equipe que prestará o serviço, visualiza-se claramente que todos os profissionais detêm de um vasto currículo e experiência profissional na área, conforme documentos, diplomas, atestados de capacidade técnica e demais certificados acostados neste processo; isso comprova o profissionalismo da contratada e deixa muito clara a notória especialização, entendida essa como o conjunto de conhecimentos, habilidades e técnicas que satisfaçam plenamente as necessidades que a administração pública visa atender por meio da contratação.

3.2.3 Desta forma, podemos considerar a singularidade e a expertise da empresa pretendida. Estão anexados a este Processo documentos que demonstram a capacidade técnica da empresa em atendimento à Administração Pública, bem como sua experiência, demonstrando a seriedade e expertise da contratada para execução dos trabalhos.

3.2.4 Cumpre destacar que a empresa (pessoa jurídica), para ser considerada notória especialista, deve possuir indicação de atributos correlacionados com a atividade empresária, inclusive aspectos referidos à estrutura empresarial.

3.2.5 No caso prático, destaca-se a qualificação da empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME**, conforme a equipe técnica especificada neste processo.

3.2.6 A empresa possui:

- a) Certificado de registro da empresa no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o(s) órgão(s);
- b) Certificado de registro da empresa no CRA – Conselho Regional de Administração, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o (s) órgão(s);
- c) Certificado de registro da empresa no CORECON – Conselho Regional de Economia, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o (s) órgão(s);
- d) Pluralidade de atestados de capacidade técnico profissional emitido em favor da empresa, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, declarando que prestou de serviços idênticos ou similares aos constantes no objeto do certame;
- e) Profissional formado em Ciências Contábeis, com especialização em Controladoria, Auditoria Contábil e Planejamento Tributário;
- f) Profissional formado em Ciências Contábeis, com especialização em Gestão Tributária, Financeira e Controladoria;
- g) Profissional formado em Ciências Contábeis, com especialização em Finanças e Controladoria;
- h) Profissional formado em Administração, especialista em Finanças e Controladoria;
- i) Profissional formado em Ciências Econômicas, com especialização em Gestão Tributária;
- j) Profissional formado em Direito, com especialização em Direito Administrativo e Gestão Pública;
- k) Profissional formado em Direito, com especialização em Planejamento das cidades;
- l) Dois profissionais formados em Direito, com especialização em Direito Tributário.

3.2.7 A empresa atua há mais de dezesseis anos na área que será objeto da pretensa contratação, além de outras áreas da Administração Pública, e pode ser comprovada a capacidade técnica do escritório e dos profissionais mediante prévia experiência, contratos com outros entes, certificados de especializações e atestados de capacidade técnica, conforme documentos anexos.

3.2.8 Se comprova que a empresa contratada possui em seu quadro pessoal profissionais extremamente qualificados e que possuem expertise no objeto contratado. Ainda, possuem forte atuação junto aos Tribunais Superiores, Entidades e Órgãos da Administração Pública Federal, direta e indireta, nas diferentes esferas, dirimindo com dinamismo, eficiência e eficácia as demandas que lhe são confiadas nos âmbitos judiciais e administrativos.

3.2.9 Dessa maneira, a empresa possui competência para tratar do assunto objeto da futura contratação, bem como conta com equipe completa de profissionais (bacharéis em Direito, contadores, economistas e administradores) que poderão assessorar o Município nos assuntos relacionados ao objeto.

3.2.10 Também está comprovada a prévia experiência no treinamento de pessoal nas mais diversas áreas da Administração Pública, inclusive na gestão de recursos e licitações, por exemplo.

3.2.11 Sobremaneira, a empresa que se pretende contratar entregará ao Município um maior grau de confiança e qualidade dos serviços oriundos deste objeto, em razão da vasta experiência, credibilidade e elogiada atuação profissional frente aos órgãos e entidades às quais prestou serviços semelhantes.

3.2.12 Há provas da execução do objeto deste contrato com sucesso em outros entes, o que traz ainda mais confiança na capacidade da empresa contratada.

3.2.13 A empresa encontra-se regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, perante a Previdência Social (Contribuições Previdenciárias), perante as Fazendas, e não constam



dívidas no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, conforme certidões negativas anexas. Também não existem outros fatos impeditivos da contratação.

3.2.14 Por fim, dentre as soluções disponíveis no mercado, a opção viável é a contratação na forma proposta.

4. JUSTIFICATIVA DE PREÇO (art. 72, inciso VII da Lei n. 14.133/2021).

4.1. Para a precificação dos serviços que embasam a futura contratação, foi considerada a proposta efetivada pela empresa, que está condizente com os preços praticados no mercado para serviços semelhantes, conforme faz prova a pesquisa de preços realizada.

4.2 Fica comprovada a razoabilidade dos valores a serem cobrados, levando em consideração a complexidade dos serviços a serem executados e o tempo dedicado à execução do serviço, aliados à evidente qualificação técnica, experiência e conhecimento da empresa a ser contratada, fica demonstrada a compatibilidade entre a proposta da empresa e o preço praticado no mercado.

4.3 Em consonância do que preceituam os artigos 23 e 74 da Lei nº. 14.133/2021, o preço total da contratação, para um período de doze meses, é de R\$51.600,00 (Cinquenta e Um Mil e Seiscentos Reais), o que está em consonância com os preços praticados pelo mercado para a execução do proposto para o objeto.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).]

5.1 A solução adotada consiste na contratação de empresa de notória especialização para a prestação de serviços técnicos continuados de assessoria, orientação e capacitação, executados de forma integrada e metodologicamente estruturada, abrangendo, entre outras atividades:

- a) apoio técnico à elaboração, revisão e instrução administrativa de projetos, planos de trabalho e instrumentos correlatos;
- b) acompanhamento técnico de trâmites administrativos, fluxos procedimentais e prazos institucionais;
- c) orientação quanto à correta utilização e alimentação dos sistemas oficiais vinculados aos programas governamentais e transferências voluntárias;
- d) suporte técnico à organização documental e à prestação de contas dos instrumentos sob responsabilidade do Município;
- e) capacitação prática e continuada dos servidores municipais envolvidos nas rotinas administrativas relacionadas ao objeto;
- f) elaboração e emissão de relatórios técnicos de acompanhamento das atividades desenvolvidas.

5.2 A atuação da empresa contratada terá caráter estritamente orientativo, formativo e de apoio técnico, não substituindo, delegando ou assumindo atribuições legais dos servidores municipais, que permanecem integralmente responsáveis pelos atos administrativos praticados.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

6.1 Organização Geral dos Trabalhos

6.1.1. Os serviços serão executados pela equipe técnica da Contratada, em atuação integrada com o Gestor Municipal de Convênios (GMC) e com o Grupo Técnico da Administração, observando a divisão clara entre:

- a) assessoria técnica às transferências voluntárias, desde a proposta até a prestação de contas.
- b) assessoria técnica à captação de recursos por departamento/setor;

6.2 Das Atribuições

6.2.1 Atribuições da Coordenação Geral – Gestor Municipal de Convênios (GMC):

- a) coordenar a captação de recursos e gestão de convênios;
- b) coordenar as reuniões de trabalho;
- c) promover e assegurar a comunicação entre os membros do grupo técnico e os profissionais da Contratada através de sistema informatizado específico;
- d) viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;
- e) disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica as senhas dos diversos portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- f) informar o Prefeito quanto ao andamento dos trabalhos;
- g) organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo.

6.3 Atribuições do Grupo Técnico:

- a) participar das reuniões de trabalho;
- b) coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de sua secretaria, fundação, fundo ou autarquia;
- c) assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMC e empresa contratada;
- d) promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

6.4. Atribuições da Assessoria Externa – Empresa Contratada:

6.4.1 Para assegurar maior eficácia na aprovação e execução dos projetos, a empresa contratada deverá utilizar uma metodologia de trabalho com atuação em todas as fases do processo: diagnóstico, estruturação da captação de recursos, levantamento das demandas, planejamento, treinamento das equipes, elaboração dos projetos, aprovação dos projetos executivos junto à CEF, ou outro que venha substituí-lo, execução dos projetos e prestação de contas.

6.5 Dos Serviços - Assessoria Técnica às Transferências Voluntárias

6.5.1 A assessoria às transferências voluntárias compreenderá todas as etapas do ciclo do convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, independentemente da área demandante. Os trabalhos serão concebidos e desenvolvidos em etapas, conforme descrito abaixo:

6.5.1.1 ETAPA 01 – Análise Situacional

- a) análise da estrutura institucional responsável pela captação de recursos e gestão de convênios de todas as áreas da administração;
- b) levantamento e análise dos convênios e contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- c) análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- d) avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal e estadual;
- e) análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

6.5.1.2 ETAPA 02 – Fase de Estruturação e Proposição

- a) apoio técnico à elaboração e revisão de planos de trabalho, projetos básicos, propostas técnicas e demais documentos exigidos para celebração de transferências voluntárias;
- b) suporte ao cadastramento e envio das propostas nos sistemas oficiais, especialmente na plataforma Transferegov.br e sistemas correlatos;

- c) acompanhamento da tramitação das propostas junto aos órgãos concedentes federais e estaduais;
- d) comunicação contínua sobre abertura de programas, publicação de editais e oportunidades de transferências voluntárias.

6.5.1.3 ETAPA 03 - Celebração e Execução

- a) acompanhamento da formalização dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso;
- b) monitoramento da regularidade cadastral e fiscal do Município, incluindo CAUC e cláusulas suspensivas;
- c) orientação técnica sobre execução física e financeira dos objetos pactuados;
- d) auxílio na operacionalização dos pagamentos via OBTV, quando exigido;
- e) acompanhamento da execução das obras, serviços ou aquisições vinculadas aos instrumentos celebrados, inclusive medições e cronogramas;
- f) orientação técnica sobre licitações vinculadas aos recursos transferidos, sem substituir a atuação da Administração.

6.5.1.4 ETAPA 04 - Monitoramento e Gestão dos Prazos

- a) controle permanente de prazos de vigência, execução, prorrogações e reprogramações;
- b) acompanhamento da tramitação dos instrumentos junto aos Ministérios, Secretarias, Caixa Econômica Federal e demais agentes operadores;
- c) suporte técnico em reuniões técnicas com órgãos concedentes e agentes financeiros, quando necessário;
- d) gerenciamento dos prazos de execução física e financeira dos projetos.

6.5.1.5 ETAPA 05 - Prestação de Contas

- a) apoio técnico na organização da documentação física e digital necessária à prestação de contas;
- b) auxílio no lançamento das informações exigidas nos sistemas federais, incluindo licitações, contratos, pagamentos, relatórios de execução e demais módulos;
- c) suporte técnico na elaboração dos relatórios de cumprimento do objeto e alcance dos objetivos;
- d) acompanhamento das análises realizadas pelos órgãos concedentes até a aprovação final da prestação de contas;
- e) complementação técnica de informações, pareceres e documentos eventualmente solicitados.

6.5.1.6 Atividades Transversais de Apoio Técnico

6.5.1.6.1 Além das atividades específicas por departamento e por transferência voluntária, a Contratada realizará:

- a) elaboração de planilhas gerenciais, instrumentos de controle e relatórios de acompanhamento técnico, destinados ao monitoramento das propostas, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres;
- b) produção de relatórios mensais consolidados sobre propostas apresentadas, em análise, aprovadas, conveniadas e em execução, contendo histórico, situação atual, prazos, vigências e apontamentos técnicos relevantes;
- c) orientação técnica permanente sobre a aplicação das normativas federais e estaduais vigentes relacionadas à captação de recursos, transferências voluntárias, execução financeira e prestação de contas;

- d) capacitação continuada dos servidores municipais nos sistemas e procedimentos relacionados à captação de recursos, gestão de convênios e transferências voluntárias, com enfoque preventivo e operacional;
- e) acompanhamento técnico dos editais, chamadas públicas e programas de apoio promovidos pela Itaipu Binacional, quando aplicáveis e enquadrados à participação de municípios, incluindo o monitoramento das oportunidades, orientação quanto aos requisitos e critérios de elegibilidade, bem como apoio técnico na alimentação do sistema Bússola Itaipu, quando exigido, respeitadas as atribuições legais do Município e os limites do objeto contratual.

6.6. Assessoria Técnica à Captação De Recursos Por Departamento/Setor:

6.6.1 A Contratada prestará assessoria técnica contínua junto a cada área da Administração Municipal, especialmente com as seguintes atribuições:

- a) Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Educação
- b) A assessoria técnica à Secretaria Municipal de Educação compreenderá atuação contínua, preventiva e orientativa, abrangendo o acompanhamento dos sistemas federais vigentes, a execução dos programas educacionais, bem como orientação normativa dos recursos do FUNDEB, nos termos da legislação vigente.

6.7 Sistemas Federais e Plataformas da Educação

6.7.1 A Contratada prestará orientação, conferência e acompanhamento técnico contínuo nos seguintes sistemas e plataformas:

6.7.1.1 SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle

- a) acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR (ciclo vigente);
- b) orientação para elaboração, atualização e monitoramento das ações pactuadas;

6.7.1.2 Habilita FNDE

- a) orientação para habilitação do Município aos programas do FNDE;
- b) conferência de pendências cadastrais e documentais;
- c) acompanhamento da regularidade para acesso a novos programas.

6.7.1.3 PDDE Interativo e PDDE Web

- a) orientação quanto à adesão, execução e prestação de contas dos recursos;
- b) acompanhamento dos repasses e da regularidade das unidades executoras;
- c) suporte técnico quanto às exigências normativas e prazos.

6.7.1.4 SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas

- a) orientação e apoio técnico no envio das prestações de contas dos programas do FNDE;

6.7.1.5 SIGECON

- a) acompanhamento da execução e prestação de contas de recursos descentralizados;
- b) suporte técnico na regularização de inconsistências apontadas pelo sistema.

6.7.1.6 SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação

- a) orientação técnica quanto ao correto lançamento das despesas em educação;
- b) acompanhamento dos percentuais mínimos constitucionais;
- c) apoio na regularização de pendências e consistências declaradas.

6.7.1.7 CACS-FUNDEB (Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB)

- a) orientação sobre a regular constituição, funcionamento e registros do Conselho;
- b) apoio técnico quanto às atribuições legais do CACS;

- c) orientação sobre documentos, pareceres e relatórios obrigatórios.

6.7.1.8 Programas e Sistemas Complementares

- a) Outros sistemas e programas educacionais vigentes ou que venham a ser instituídos.

6.8 Orientações Técnicas Relativas ao FUNDEB (Novo FUNDEB)

6.8.1 A assessoria técnica em relação ao FUNDEB compreenderá, de forma permanente:

6.8.1.1 Gestão Financeira e Orçamentária

- a) orientação quanto à correta classificação e execução das despesas com recursos do FUNDEB;
- b) acompanhamento dos percentuais mínimos obrigatórios, inclusive na observância das regras específicas para utilização dos recursos;
- c) suporte técnico quanto à compatibilização entre FUNDEB, LOA, LDO e PPA.

6.8.1.2 Regularidade Cadastral e Institucional

- a) orientação para manutenção da regularidade do Município junto aos sistemas federais;
- b) acompanhamento de exigências relacionadas ao CACS-FUNDEB;
- c) orientação quanto à transparência e publicidade dos atos relacionados ao Fundo.

6.8.1.3 Prestação de Contas e Controle

- a) apoio técnico na organização da documentação necessária à prestação de contas do FUNDEB;
- b) orientação quanto ao envio correto das informações ao SIOPE e demais sistemas correlatos;
- c) suporte técnico no atendimento a diligências dos órgãos de controle.

6.8.1.4 Complementações da União (VAAT, VAAR e demais modalidades)

- a) orientação técnica sobre os requisitos para habilitação às complementações da União;
- b) acompanhamento dos indicadores exigidos, inclusive aqueles relacionados à equidade e melhoria da aprendizagem;
- c) apoio técnico na organização das informações necessárias para manutenção do direito às complementações.

6.8.1.5 Capacitação e Orientação dos Gestores

- a) orientação continuada aos gestores da educação quanto às normas do FUNDEB;
- b) esclarecimento técnico sobre alterações normativas e entendimentos dos órgãos de controle;

6.9 Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Saúde

6.9.1 A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Saúde compreenderá a orientação, conferência e treinamento dos sistemas federais vigentes em 2026, essenciais à gestão da saúde, à manutenção dos repasses financeiros e ao monitoramento das políticas públicas de saúde.

6.9.2 A atuação da assessoria será técnica, orientativa e preventiva, voltada à correta utilização dos sistemas, à melhoria da qualidade das informações, à segurança do financiamento da saúde e à mitigação de riscos de glosas, bloqueios ou apontamentos pelos órgãos de controle.

6.10 InvestSUS – Plataforma de Investimentos em Saúde

6.10.1 A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Saúde compreenderá orientação, apoio técnico e acompanhamento das ações relacionadas à plataforma InvestSUS, utilizada pelo Ministério da Saúde para a apresentação, gestão e monitoramento de propostas de investimento na

área da saúde, incluindo obras, equipamentos e demais investimentos estruturantes. As atividades incluem:

- a) orientação técnica quanto aos critérios, requisitos e normativas vigentes aplicáveis às propostas de investimento em saúde;
- b) apoio técnico na estruturação das propostas, conforme parâmetros técnicos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- c) cadastramento das propostas de investimento na plataforma InvestSUS, com base nas informações técnicas fornecidas pelo Município;
- d) cadastramento das propostas de incremento (PAP e MAC) na plataforma InvestSUS, com base nas informações técnicas fornecidas pelo Município;
- e) acompanhamento da tramitação das propostas, análise de pendências e apoio no atendimento às diligências eventualmente formuladas;
- f) orientação quanto à integração das propostas com os sistemas correlatos.
- g) suporte técnico para a regular habilitação, execução e monitoramento dos investimentos, até a formalização e liberação dos recursos, respeitadas as atribuições legais do ente público.

6.11 SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras da Saúde

6.11.1 A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Saúde compreenderá orientação, apoio técnico e acompanhamento das informações relacionadas ao SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras, utilizado pelo Ministério da Saúde para acompanhamento de obras financiadas com recursos federais da área da saúde. As atividades incluem:

- a) orientação técnica quanto às normativas, prazos e exigências aplicáveis às obras vinculadas à saúde;
- b) apoio técnico no cadastramento e atualização das informações das obras no SISMOB, conforme os dados fornecidos pela equipe técnica do Município;
- c) acompanhamento da situação das obras, prazos de execução, medições e etapas físicas;
- d) orientação técnica no atendimento a diligências, notificações e pendências apontadas no sistema;
- e) suporte técnico para a regularização de inconsistências e manutenção da situação regular das obras junto ao Ministério da Saúde;
- f) acompanhamento das informações até a conclusão da obra e encerramento do respectivo registro no sistema, respeitadas as atribuições técnicas do ente público.

6.12 Treinamento Técnico – Atenção Primária à Saúde

6.12.1 Realização de treinamento técnico, com apresentação do modelo vigente de financiamento da Atenção Primária à Saúde, contemplando aspectos conceituais, operacionais e financeiros relevantes para a gestão municipal. Durante a atividade, são abordados temas relacionados à organização da Atenção Primária, ao correto uso e à atualização dos sistemas oficiais de gestão da saúde, bem como aos indicadores utilizados para o monitoramento e avaliação do desempenho, com orientações voltadas à qualificação das informações e à adequada execução das ações. A ação possui caráter orientativo e preventivo, com o objetivo de apoiar a equipe municipal na compreensão das rotinas administrativas e assistenciais, contribuindo para o aprimoramento da gestão e para a manutenção da regularidade do financiamento da saúde.

6.13 Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Assistência Social

- a) suporte técnico no cadastramento das propostas no sistema ESTRUTURASUAS quando aplicável;
- b) acompanhamento da tramitação das propostas junto aos órgãos concedentes;
- c) apoio no atendimento às diligências, ajustes e complementações eventualmente solicitados.



6.13.1 Realização de encaminhamento periódico de informativos técnicos relacionados aos programas, serviços, benefícios e sistemas da política de assistência social, contendo orientações gerais, comunicados institucionais, atualizações normativas e informações relevantes à gestão municipal. Os informativos têm caráter orientativo e preventivo, visando manter a equipe municipal atualizada quanto às diretrizes, prazos, procedimentos e boas práticas aplicáveis, contribuindo para a adequada execução das ações socioassistenciais, para a regularidade administrativa e para a conformidade com as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

6.14 Assessoria Técnica Especializada à Secretaria Municipal de Cultura

6.14.1 A assessoria técnica junto à Secretaria Municipal de Cultura compreenderá a orientação, apoio técnico e acompanhamento das ações relacionadas à captação de recursos da Lei Aldir Blanc, observadas as diretrizes da Política Nacional Aldir Blanc – PNAB e demais normativas aplicáveis.

6.15 Natureza da Assessoria

6.15.1 A atuação da Contratada terá caráter técnico, orientativo e preventivo, não substituindo as atribuições legais dos servidores municipais, dos conselhos ou da gestão educacional, mas qualificando os procedimentos administrativos, assegurando maior conformidade normativa, eficiência na execução dos programas e segurança na aplicação dos recursos.

6.16 Relatórios

6.16.1 A empresa contratada deverá emitir relatórios mensais de acompanhamento sobre as propostas apresentadas ao governo federal e estadual, propostas em análise, aprovadas, conveniadas, e em execução com o respectivo histórico e vigências, que serão enviados via e-mail para a municipalidade.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

7.1 A execução do objeto e a vigência do contrato serão de 12 (doze) meses, permitidas prorrogações, mediante termos aditivos.

7.2 A prestação dos serviços deverá ser iniciada após a emissão da ordem de serviço.

7.3 Os serviços deverão ser realizados mensalmente, de forma contínua, pelo período estabelecido, podendo haver prorrogação na forma da lei. As atividades relacionadas serão executadas na sede da Contratada ou do Contratante, e no prazo previsto no contrato.

7.4 Os serviços deverão ser realizados de maneira combinada, abrangendo prestação de serviços *in loco* na sede da Contratante ou na sede da Contratada, quando assim convier à Administração Municipal, e de maneira remota por profissionais habilitados e capacitados na sede da Contratada, com carga horária conforme a descrição do objeto.

7.5 As horas presenciais serão definidas de acordo com a conveniência e disponibilidade dos servidores municipais e equipe designada pela Administração Municipal, em dias e horários previamente combinados com a empresa Contratada, avisados com antecedência de três dias úteis.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021, pois a exigência de garantia varia conforme a complexidade do objeto e, principalmente, com os riscos envolvidos, o que deve ser avaliado e justificado caso a caso.



9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

9.1 Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da ordem de serviço.

9.2. As obrigações recíprocas, decorrentes da presente contratação, correspondem ao estabelecido neste Termo de Referência, na proposta comercial da contratada e ainda no disposto na Lei 14.133, de 2021 e demais normas pertinentes.

9.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

10.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

10.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2.4. Em caso de não cumprimento do contrato, a contratante será penalizada de acordo com as legislações aplicáveis.

10.3 FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

10.3.1 O pagamento dos serviços deve ser realizado mensalmente, em 12 parcelas iguais no valor de R\$4.300,00 (Quatro Mil e trezentos reais), sendo a primeira paga em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, e as demais parcelas até o 10º (décimo) dia dos meses subsequentes.

10.3.2 Após doze meses, o reajuste do valor do contrato será feito nos termos previstos no art. 25, §8º, e art. 92, §3º e 4º da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, e demais previsões aplicáveis.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) Executar fielmente o objeto contratado, tudo em conformidade com as especificações, projetos e prazos estipulados;



- b) Informar o CONTRATANTE sobre tudo que diga respeito ao contrato em comento;
- c) Atender às determinações regulares do representante designado pelo CONTRATANTE, bem como as emitidas pela autoridade superior;
- d) Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº. 14.133/21;
- e) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento;
- f) Manter as condições de habilitação exigidas legalmente, durante toda a vigência do contrato;
- g) Colocar-se à disposição do Contratante, quando necessário, para dirimir as demandas eventualmente surgidas, assim como eventuais diligências;
- h) Realizar reuniões sempre que necessário com os representantes do CONTRATANTE, para que sejam apresentadas as demandas e necessidades;
- i) Fornecer relatório mensal dos serviços realizados, durante o prazo de execução do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades exigidas;
- b) Permitir à CONTRATADA o livre acesso às instalações da CONTRATANTE, possibilitando a execução dos serviços, bem como proporcionar toda a logística necessária ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;
- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Subsidiar e fornecer as informações e documentos necessários ao perfeito e fiel cumprimento do objeto contratado.
- e) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato em questão;
- f) Designar equipe técnica para receber treinamento, capacitação e as orientações para atendimento de eventuais diligências.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. O serviço será recebido provisoriamente, ocorrerá após a entrega do relatório mensal de atividades.

11.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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



11.3. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.3.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

11.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.5.1. 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;

11.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

11.6. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, alínea “c”, da Lei n.º 14.133/2021.

12.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)



12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

12.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.13. Habilitação Jurídica:

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

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

12.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

12.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.14.2. 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 da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

12.14.4. 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.

12.14.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.14.5.1. 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.

12.14.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.14.6.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

12.15. Qualificação Técnica:

12.15.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto desta inexigibilidade, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios específicos consignados no Orçamento do Município.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. É expressamente proibida a contratação de servidor vinculado ao Município de Flor da Serra do Sul - Paraná para o fornecimento dos materiais ou serviços mencionados neste documento.

14.2. Quaisquer dúvidas existentes, quanto aos elementos deste Termo de Referência, deverão ser consultadas a Secretaria Municipal de Administração.

Flor da Serra do Sul - PR, 26 de Fevereiro de 2026.

Eduarda Isabel Petry
Diretora de Departamento de Patrimônio

Mauricio Bernardon Benetti
Secretário Municipal de Administração e Finanças