

DADOS DO PROCESSO:

PROCESSO: ABERTURA DE LICITAÇÃO

NÚMERO DO PROCESSO: 12/2026

TIPO DO PROCESSO: Interno

DESCRIÇÃO DA ETAPA 1: processo de solicitação de abertura de processo licitatório

CRIADO POR: Paulo Vanderlei Bayerle

CENTRO DE CUSTO ORIGEM: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

DATA DE INÍCIO: 22/01/2026

DATA DE ENCERRAMENTO: *Não informado.*

STATUS DO PROCESSO: EM ANDAMENTO

DADOS DO INÍCIO:

Nome da Secretaria responsável: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Nome do processo licitatório: Contratação de empresa especializada em gestão de convênios.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA Estado do Paraná

MEMORANDO Nº. 006/2026

Itaipulândia, 21 de janeiro de 2026

DE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

PARA: SECRETARIA DE FINANÇAS

Assunto: Solicitação de Dotação Orçamentária.

Senhora Secretária:

Com nossos cumprimentos, vimos pelo presente, solicitar **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, no valor de R\$ 273.360,00 (duzentos e setenta e três mil trezentos e sessenta reais)**, destinada ao **Processo Administrativo nº 010/2026**, referente à Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio a assessoria e consultoria técnico-administrativa ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, pertencentes ao Município de Itaipulândia, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

Segue mapa de cotação em anexo.

Atenciosamente,

PAULO VANDERLEI BAYERLE

Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão



MEMORANDO Nº 046/2026

DE: SECRETARIA DE FINANÇAS
PARA: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DATA: 21/01/2026

SENHOR SECRETÁRIO,

Em resposta ao memorando nº 006/2026, venho informar a Vossa Senhoria que a Dotação Orçamentária para **contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio a assessoria e consultoria técnico-administrativa ao Município de Itaipulândia, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, pertencentes ao Município de Itaipulândia**, atendendo as necessidades da Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão, é a seguinte:

Estudos, Projetos, Pesquisas e Congêneres	
Despesa	05.002.04.121.0004.2.041
Classificação	3.3.90.39.05.00 – Serviços Técnicos Profissionais
Valor	R\$ 273.360,00
Reduzido	179 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte	505
Reserva	11004

Outrossim, informamos que foi bloqueado no sistema OXY, conforme Reserva de Saldo informado acima.

Atenciosamente,

Isac Nylton Griebeler
Contador

Ilmo. Sr.
Paulo Vanderlei Bayerle
Secretário Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão



EOS.SUITE GLOBAL
Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



**ASSINATURA ELETRONICA
AVANÇADA**

DATA:

21/01/2026 - 14:04:56 (GMT-

CPF:

***.471.699-

Assinado por:

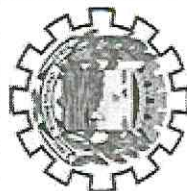
Isac Nylton Griebeler

Codigo do Documento: e47c604a1ddc8245d3d4ce7aa6fea0e15def70dd7677315a3a62defd90ac797b

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: e47c604a1ddc8245d3d4ce7aa6fea0e15def70dd7677315a3a62defd90ac797b

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-](#)



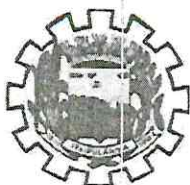
MUNICIPIO DE ITAIPULANDIA
 CNPJ: 95.725.057/0001-64
 Paraná
 EXERCÍCIO: 2026

Mapa de Cotação nº11/2026

Data Cotação: 20/01/2026 Forma de Análise: Mediana Forma de Apuração: ITEM

Legenda de Identificação		Município		Item		Valor		Mediana		
Item	Un.	Qtd.	V. Unitário	V. Total	V. Unitário	V. Total	V. Unitário	V. Total	V. Total	
6589955 - Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de	M/E	12	22.990,00	275.880,00	22.780,00	273.360,00	21.890,00	262.680,00	22.780,00	273.360,00
Total do Lote 1				275.880,00		273.360,00		262.680,00		273.360,00
Total Geral				275.880,00		273.360,00		262.680,00		273.360,00

O mapa nº 11 os orçamentos foram feitos com empresas do ramo por se tratar de serviço em específico



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

ORÇAMENTO

Destino: Município de Itaipulândia – PR.

Órgão: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Empresa: BSG ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

CNPJ nº.: 05.988.581/0001-35

Endereço: Rua das Flores, 11, centro, Sabaudia - Pr

Telefone para contato: (43)988547521

E-mail: bsgempresarial@yahoo.com

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.	12	22.990,00	275.880,00

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- **Execução Técnica dos Serviços**
 - o Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
 - o Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
 - o Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de

Rua São Miguel do Iguazu, 1891 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64




MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

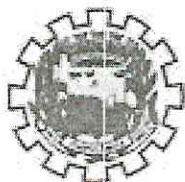
- repassa, termos de fomento e de colaboração;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;
 - Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.
 - **Suporte e Orientação à Administração**
 - Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
 - Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
 - Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial ou remoto, conforme solicitado pela Administração.
 - **Responsabilidade e Sigilo**
 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
 - Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.
 - **Obrigações Operacionais**
 - Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
 - Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
 - Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
 - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;

Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 as 16:00hs., participação in loco com as equipes.

Orçamento valido para 60 (sessenta dias)

Data: 20 de janeiro de 2026


BSG ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.
05.988.581/0001-35



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

ORÇAMENTO

Destino: Município de Itaipulândia – PR.

Órgão: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Empresa: HM Z CONSULTORIA DE NEGÓCIOS LTDA.

CNPJ nº.: 05.844.522/0001-93

Endereço: AV. GOVERNADOR BLEY, 186

Telefone para contato: (27) 3223-1803

E-mail: HMZCONSULTORIA@BOI.COM.BR

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.	12	22.780,00	273.360,00

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- Execução Técnica dos Serviços
 - Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
 - Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
 - Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e de colaboração;
 - Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;

Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

- Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.
- **Suporte e Orientação à Administração**
 - Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
 - Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
 - Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial ou remoto, conforme solicitado pela Administração.
- **Responsabilidade e Sigilo**
 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
 - Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.
- **Obrigações Operacionais**
 - Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
 - Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
 - Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
 - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;

Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 as 16:00hs., participação in loco com as equipes.

Orçamento válido para 60 (Dias)

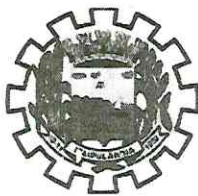
Data: 20/03/26


Assinatura

Empresa: HM2 CONSULTORIA NEG. LTDA.
CNPJ nº.: 05.844.522/0001-93

Rua São Miguel do Iguape, 1691 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

ORÇAMENTO

Destino: Município de Itaipulândia – PR.

Órgão: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Empresa: NSA Assessoria e Consultoria Ltda.

CNPJ nº.: 16.416.743/0001-87

Endereço: Rua Paraguai, 1734, centro, Itaipulândia-Pr.

Telefone para contato: 45 99937-0206

E-mail: christiano.ceconello@hotmail.com

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.	12	21.890,00	262.680,00

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- **Execução Técnica dos Serviços**
 - Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
 - Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
 - Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e de colaboração;
 - Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;

Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64



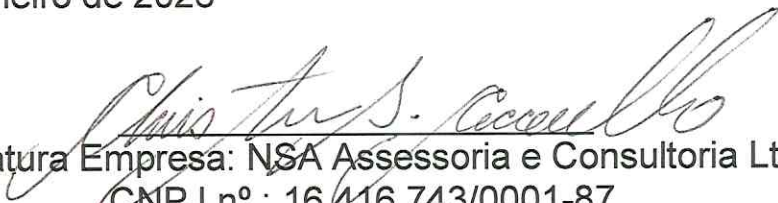
MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

- Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.
- **Suporte e Orientação à Administração**
 - Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
 - Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
 - Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial ou remoto, conforme solicitado pela Administração.
- **Responsabilidade e Sigilo**
 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
 - Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.
- **Obrigações Operacionais**
 - Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
 - Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
 - Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
 - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;

Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 as 16:00hs., participação in loco com as equipes.

Orçamento valido para 30 (Dias)

Data: 19 de janeiro de 2026


Assinatura Empresa: NSA Assessoria e Consultoria Ltda.
CNPJ nº.: 16.416.743/0001-87



EOS·SUITE GLOBAL

Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

20/01/2026 - 14:44:58 (GMT-03:00)

CPF:

***.546.499-**

Assinado por:

Decio Werlang

Codigo do Documento: 485eb3532d698647b46e77dcaab863d709f68733885f2e934b682b8508dcc92e

[Link de validacao de assinaturas](#)



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

20/01/2026 - 14:45:59 (GMT-03:00)

CPF:

***.481.389-**

Assinado por:

Adair Jank

Codigo do Documento: 588c1a71664b415e5646192e32e47a8f52aa4b1dea5ddabcec82c00066b9f8ed

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: 485eb3532d698647b46e77dcaab863d709f68733885f2e934b682b8508dcc92e

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-2/2001](#)

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 010

TERMO DE REFERÊNCIA

De: **Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão**

Para: **Secretaria de Administração / Departamento de licitações e Contratos.**

Data: **21/01/2026**

DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio, assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, a fim de atender à demanda da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010
TERMO DE REFERÊNCIA

**DECRETO Nº 031/2025 - DELEGA COMPETÊNCIA AOS SECRETÁRIOS
MUNICIPAIS PELA AUTORIZAÇÃO DE DESPESA E PELO DEVER DE
FISCALIZAÇÃO**

DECRETO Nº 031/2025, de 08 de janeiro de 2025.



Delega competência administrativas aos Secretários Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar e agilizar a gestão pública municipal, otimizando suas rotinas e descentralizando atribuições e responsabilidades;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e a regra disposta no artigo 14, a qual conceitua unidade orçamentária como conjunto de dotações consignadas aos diversos serviços que integram a estrutura de um mesmo órgão público, e unidade administrativa, como a responsável pela concretização das atividades do órgão ao qual está subordinada, e:

CONSIDERANDO ser o ordenador de despesas o agente responsável pelo recebimento, verificação, guarda ou aplicação do erário, respondendo pelos prejuízos que acarreta à Fazenda, salvo se decorrente de ato praticado por agente subordinado, que exorbitar das ordens recebidas, conforme dispõe o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

DECRETA:

Art. 1º Ficam delegadas aos Secretários Municipais as competências de ordenador de despesas, conforme conceito determinado pelo Decreto Lei nº 200/1967, art. 80, parágrafo primeiro, no limite de suas respectivas secretarias.

Parágrafo único. A competência de que trata o "caput" deste artigo se estenderá aos substitutos legais, eventuais.

Art. 2º Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todos os ordenadores das despesas, os quais só poderão ser exonerados de suas responsabilidades após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas. (DL 200/1967, Art. 80).

Art. 3º Aos Secretários Municipais competem:

- I. Autorizar as despesas procedentes de sua Unidade Orçamentária ou de Unidade Orçamentária em que vinculam as despesas de sua pasta;
- II. Designar servidor municipal para promover a emissão de empenho da despesa até o limite do crédito concedido (Lei nº 4.320/1964, art. 59), servidor para executar a fase de liquidação da despesa (Lei nº 4.320/1964, art.63) e servidor para promover o pagamento da despesa. (Lei 4.320/1964);

- III. Assinar alvarás de licença; notificações; interpelações; contratos, acordos, convênios, ajustes, termos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres, bem como designar formalmente servidor como fiscal do contrato e fiscal da execução do serviço ou obra, bem como, ainda, emitir ordem de serviço, suspensão e reinício de execução de contrato e firmar suas alterações.
- IV. Determinar o cumprimento rigoroso de toda legislação pertinente relacionada a receita e a despesa pública bem como determinar a abertura de sindicância e processos administrativos disciplinares ou não, e aplicar as penas cabíveis.
- V. Substabelecer competência, através de portaria devidamente motivada, ao seu substituto eventual, para exercer as atribuições mencionadas neste artigo, quando necessário, não podendo tal substabelecimento ultrapassar trinta dias.

Art. 4º Os Secretários Municipais e a todos que receberem incumbência decorrente do presente Decreto, são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelos atos que praticarem no exercício de seu múnus.

Art. 5º As Secretarias Municipais não funcionarão como unidades executoras de orçamento, com exceção da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social inscritas no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto Municipal n°.363/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaipulândia, Estado do Paraná, em 08 de janeiro de 2025.

Lindolfo Martins Rui
Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010
TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2024 – Dá nova redação a Instrução Normativa nº 001/2022 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, de que dispõe o § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e estabelece regras para a definição do valor estimado para a contratação de obras e serviços de engenharia nos processos de contratação direta, de que dispõe o § 2º do art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no âmbito da administração pública Municipal.

LINK:

<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=6074&cdDiploma=2024000008&NroLei=008&Word=0&Word2=>

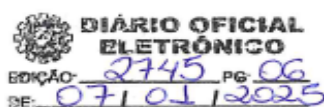
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010

TERMO DE REFERÊNCIA

PORTARIA Nº 433/2025 DESIGNA AGENTES DE CONTRATAÇÃO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

PORTARIA Nº 434/2025 – DESIGNA PREGOEIROS OFICIAIS E EQUIPE DE APOIO

PORTARIA Nº 29, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.



Designa servidores para atuarem como Agentes de Contratação, designa a composição da Comissão de Contratação e dispõe sobre a Equipe de Apoio, de acordo com a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e Portaria n° 419 de 22 de junho de 2022.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela letra "c" do Inciso II, do Art. 74, da Lei Orgânica do Município, e de acordo com Lei Federal nº 14.133/2021,

RESOLVE

Art. 1º Ficam designados(as) para atuar como Agentes de Contratação os (as) servidores (as):

- | | | |
|-----|-------------------------------------|--------------------|
| I. | Claudemir Pereira dos Santos | RG Nº 4.***.***-8; |
| II. | Leila Adriane Bourscheidt | RG Nº 7.***.***-0; |

Art. 2º Compõem a Comissão de Contratação, sob presidência do primeiro:

- | | | |
|------|-------------------------------------|--------------------|
| I. | Claudemir Pereira dos Santos | RG Nº 4.***.***-8; |
| II. | Leila Adriane Bourscheidt | RG Nº 7.***.***-0; |
| III. | Laercio Gilmei Wolmuth | RG Nº 6.***.***-0. |

§ 1º Em sua ausência ou impedimento, o Presidente será substituído por servidor indicado no inciso II ou III devidamente identificado na ata da sessão.

§ 2º Na hipótese do § 1º, ou na falta de algum membro dos incisos I, II, e III, a Comissão de Contratação contará com um ou mais servidores indicados nos incisos I, II, e III do art. 3º.

Art. 3º A Equipe de Apoio será constituída pelos seguintes servidores:

- | | | |
|------|-------------------------------------|----------------------|
| I. | Ricardo Frederico Lã | RG nº 15.***.***- 3; |
| II. | Helter Willian Gaedicke | RG Nº 12.***.***-0; |
| III. | Sara Tiffany da Silva Morais | RG Nº 10.***.***-5. |

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 149, de 11 de março de 2024 e a Portaria nº 474, de 24 de julho de 2024.

Itaipulândia, Estado de Paraná, 07 de janeiro de 2025.

Lindolfo Martins Rui
Prefeito Municipal

Laercio Gilmei Wolmuth
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 434, DE 14 DE MAIO DE 2025.

Designa Servidores Públicos para atuarem como Pregoeiros Oficiais, constitui Equipe de Apoio para os Pregões do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 74, no Inciso II, letra "c", da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Designa os Servidores Públicos, **LEILA ADRIANE BOURSCHEIDT** - Matricula nº 42488755, **IARA PALOMA LAVALL** - Matricula nº 42488757, para atuarem como **Pregoeiros Oficiais** do município.

Art. 2º Designa os seguintes servidores para fazerem parte da Equipe de Apoio para os Pregões a serem realizados pela Administração Pública.

- | | | |
|------|-------------------------------------|------------------------|
| I. | Ricardo Frederico Lã | Matricula nº 42488747; |
| II. | Helter Willian Gaedicke | Matricula nº 42488636 |
| III. | Sara Tiffany da Silva Morais | Matricula nº 42488635. |

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 30, de 07 de janeiro de 2025.

Itaipulândia, Estado do Paraná, 14 de maio de 2025.

Lindolfo Martins Rui
Prefeito Municipal

Laercio Gilmei Wolmuth
Secretária de Administração

<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=6074&cdDiploma=2025029&NroLei=029&Word=29&Word2=>

<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=6074&cdDiploma=2025030&NroLei=030&Word=30&Word2=>

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010

TERMO DE REFERÊNCIA

De: **Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.**

Para: **Secretaria de Administração / Departamento de licitações e Contratos.**

Data: **21/01/2026**

CAPÍTULO I

DA FUNDAMENTAÇÃO

1- DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. LEIS ORÇAMENTÁRIAS:

- a. LOA – LEI Nº. 2.234/2025
- b. LDO – LEI Nº. 2.193/2025 e alteração 2.233/2025
- c. PPA – LEI Nº. 2.192/2025 e alteração 2.232/2025

1.2. LEI DE LICITAÇÕES:

- a. Lei Federal nº 14.133/2021

1.3. Regulamentações:

- a. Decreto nº 138/2022 – Regulamenta Registro de Preços
- b. Decreto nº 139/2022 – Regulamenta Credenciamento
- c. Decreto nº 140/2022 – Regulamento o Registro Cadastral
- d. Portaria nº 465/2024 – Regulamenta a atuação do Gestor e fiscal de contrato e Agente de Contratação
- e. Portaria nº 420/2022 - Regulamenta Catálogo Eletrônico
- f. Instrução Normativa nº 08/2024 – Regulamenta Pesquisa de Preços
- g. Instrução Normativa nº 02/2022 – Regulamenta Critérios de Julgamento
- h. Instrução Normativa nº 03/2022 - Regulamenta Leilão Eletrônico
- i. Instrução Normativa nº 07/2024 – Regulamenta aplicação de Sansões

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2- DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio, assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, a fim de atender à demanda da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

3- DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

LOTE	ORDEM	ITEM	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio, assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, a fim de atender à demanda da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.	mês	12	22.780,00	273.360,00

3.1. DESCRIÇÃO DETALHADA

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- **Execução Técnica dos Serviços**

- Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
- Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
- Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e de colaboração;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;
- Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.

- **Suporte e Orientação à Administração**

- Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
- Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
- Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial, conforme solicitado pela Administração.

- **Responsabilidade e Sigilo**

- Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
- Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.

- **Obrigações Operacionais**

- Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
- Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
- Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
- Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;
- **Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00, com participação *in loco* das equipes indicadas pela Administração Municipal.**

3.2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

Os serviços serão realizados de forma mensal, com no mínimo duas reuniões técnicas por semana com a equipe técnica (*in loco*), obedecendo os horários 8:00 às as 11:00 e das 13:00 até às 16:00.

Os serviços serão executados de **forma contínua**.

4- VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1. O prazo para execução da contratação é de até **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias** contados a partir da assinatura (da ordem de serviço), prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Abrir-se-á o prazo de 90 (noventa) dias após o prazo de execução do contrato, incluindo-se nesse, os termos aditivos de prazo, para fins exclusivos de emissão de documentos, relatórios e nota fiscal com o objetivo de encerrar o objeto, vedado execução de contrato neste prazo.

5- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS

5.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de:

() bens ou serviços especiais (art. 6º, inciso XIV Lei n.º 14.133/2021) ou

(X) bens ou serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021) ou

() serviços comuns de engenharia (art. 6º, inciso XXI, alínea “a” Lei n.º 14.133/2021) ou

() serviço especial de engenharia (art. 6º, inciso XXI, alínea “b” Lei n.º 14.133/2021).

CAPÍTULO III

DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Itaipulândia mantém e busca constantemente celebrar convênios, contratos de repasse, termos de colaboração e de fomento com órgãos federais e estaduais, visando a captação de recursos financeiros para execução de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e demais setores estratégicos.

A correta gestão desses instrumentos exige planejamento, acompanhamento técnico, controle rigoroso dos prazos, execução adequada e prestação de contas precisa, em conformidade com as exigências legais e regulamentares dos órgãos concedentes.

Atualmente, a Administração Municipal enfrenta limitações de ordem técnica e operacional, em razão da ausência de equipe interna com especialização suficiente para atender de forma plena e eficiente a toda a complexidade da gestão de convênios, necessitando de uma equipe de apoio. A carência de corpo técnico dedicado e especializado pode resultar em:

- Perda de oportunidades de captação de recursos por falta de acompanhamento dos editais e programas;
- Risco de inadimplência junto aos órgãos federais e estaduais, devido a falhas ou atrasos na execução e prestação de contas;

- Devolução de recursos já recebidos, ocasionando prejuízo ao erário e à população;
- Aplicação de sanções administrativas, financeiras e jurídicas contra o Município, restringindo a participação em novos programas governamentais.

Assim, a contratação de empresa especializada em gestão de convênios se mostra essencial e estratégica para apoiar, pois garantirá:

1. Maior eficiência na captação de recursos externos, ampliando as receitas do Município sem aumento de carga tributária;
2. Segurança técnica e jurídica na formalização, execução e prestação de contas de convênios;
3. Fortalecimento da governança municipal, com procedimentos mais claros, transparentes e auditáveis;
4. Prevenção de riscos e responsabilizações, assegurando que o Município mantenha sua regularidade perante os órgãos de controle;
5. Apoio técnico contínuo às secretarias municipais, permitindo que os gestores concentrem esforços na execução das políticas públicas.

Dessa forma, a contratação atende ao princípio da eficiência administrativa, à função social da despesa pública e à boa governança, sendo indispensável para que Itaipulândia continue captando recursos e executando projetos de interesse coletivo.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Após estudo comparativo das alternativas possíveis, identificaram-se as seguintes opções:

- **Solução 1** – Execução direta pela equipe interna da Administração Municipal

A execução direta pela estrutura administrativa existente apresenta baixa viabilidade operacional, pois os servidores municipais não dispõem de capacitação técnica específica e atualização contínua quanto às normas e sistemas utilizados pelos órgãos concedentes. Além disso, a equipe atual já está sobrecarregada com as atividades rotineiras, não havendo

disponibilidade para acompanhamento constante de editais, execução financeira detalhada e elaboração de prestações de contas complexas.

- **Solução 2** – Contratação de profissionais autônomos de forma pontual
O credenciamento ou contratação isolada de profissionais autônomos poderia atender a demandas específicas, mas se mostra limitado, pois não garante padronização dos processos, continuidade das atividades e nem uma equipe multidisciplinar integrada. O risco de fragmentação e perda de informações é elevado, dificultando a governança e a rastreabilidade das ações.
- **Solução 3** – Contratação de empresa especializada em gestão de convênios
A contratação de empresa especializada garante a disponibilização de equipe técnica multidisciplinar, com experiência comprovada em captação de recursos, elaboração de projetos, acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas. Essa solução possibilita:
 - Apoio no monitoramento permanente de editais e programas de fomento federais e estaduais, aumentando as chances de captação de novos recursos;
 - Apoio na elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos em conformidade com as exigências técnicas dos órgãos concedentes;
 - Acompanhamento contínuo da execução dos convênios, reduzindo riscos de irregularidades;
 - Apoio na prestação de contas, evitando devoluções de recursos e sanções ao Município;
 - Transferência de conhecimento e orientação técnica aos servidores municipais, contribuindo para o fortalecimento institucional.

Conclusão:

A solução mais vantajosa é a contratação de empresa especializada em gestão de convênios, por apresentar alta viabilidade de mercado, redução de custos operacionais, garantia de eficiência e segurança jurídica na utilização dos recursos públicos. Essa alternativa assegura que o Município de Itaipulândia maximize a captação de recursos externos, mantenha a regularidade fiscal e otimize a execução de políticas públicas em benefício da coletividade.

Viabilidade de mercado

Alta.

O mercado nacional conta com diversas empresas especializadas em captação de recursos, elaboração de projetos, gestão de convênios, monitoramento de programas federais e prestação de contas. A competitividade existente permite à Administração obter preços adequados, equipe qualificada e serviços especializados com experiência comprovada.

Além disso, o modelo contratual é amplamente adotado por municípios de pequeno e médio porte.

Viabilidade econômica

Alta.

Apesar de envolver contratação de serviços, a solução traz relação custo-benefício positiva, pois reduz o risco de devolução de recursos, elimina gastos com capacitações frequentes, reduz a necessidade de ampliação da estrutura administrativa e aumenta a captação de recursos externos, gerando retorno financeiro ao Município.

Os custos operacionais são previsíveis e são compensados pela melhoria da eficiência na execução dos convênios e pelo aumento da segurança jurídica.

Viabilidade operacional

Muito alta.

A empresa contratada disponibilizaria equipe multidisciplinar e especializada em captação, execução e prestação de contas, garantindo:

- monitoramento contínuo de oportunidades de fomento;
- elaboração de projetos e planos de trabalho adequados às exigências dos órgãos concedentes;
- organização metodológica da execução físico-financeira;
- apoio técnico integral na prestação de contas;
- transferência de conhecimento para os servidores municipais.

Esse modelo assegura continuidade, padronização e integração das atividades, além de reduzir significativamente riscos de inconsistências e irregularidades.

8 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1. Esta contratação abrange a execução técnica de serviços continuados de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, compreendendo todas as atividades descritas no Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.

A empresa contratada será responsável por apoiar o Município na identificação de oportunidades de captação de recursos, na elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos técnicos, bem como no acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios e na orientação quanto às prestações de contas, observando rigorosamente a legislação aplicável, as normas dos órgãos concedentes e as diretrizes da Administração Municipal.

Deverá apresentar plano de trabalho, cronograma de atividades, metodologia de execução e relatórios técnicos periódicos (mensais e finais), garantindo que os produtos entregues atendam plenamente às necessidades administrativas e operacionais do Município.

8.2. Qualificação Técnica

(x) Sim () Não

8.2.1. Para fins de Habilitação:

8.2.1.1. Apresentação de Capacidade técnica (pessoa jurídica): apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove execução de serviço de características semelhantes ao objeto licitado, devendo conter no mínimo (admitindo-se a soma de atestados), em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.

**Dados técnicos*

Descrição do Serviço	Quantidade Mínima
Serviços de apoio, assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua em gestão de convênios e parcerias	1 atestado

8.2.2. Para fins de Contratação:

8.2.2.1. Apresentação de Certificado de registro vigente do profissional técnico (pessoa física) junto ao Conselho Profissional competente do qual deverá identificar/constar o nome do profissional técnico que atuará como responsável técnico aos serviços contratados, em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.

a) caso a empresa possua outros profissionais técnicos a participar da contratação, deverá apresentar os Certificado de Registro de todos as profissionais, junto ao Conselho Profissional competente, em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.

8.2.2.2. Equipe Técnica Mínima

A empresa vencedora deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica mínima, composta obrigatoriamente pelos seguintes profissionais, apresentando seus respectivos registros nos conselhos, conforme citado anteriormente:

- Profissional com graduação de nível superior em Administração;
- Profissional com graduação de nível superior em Direito;

- Profissional com graduação de nível superior em Ciências Contábeis.

8.2.2.3. Vínculo Empregatício: Apresentar comprovação de vínculo empregatício de cada profissional técnico que participará da condução dos serviços contratados, em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.

a) A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(ais) será feita mediante:

- Carteira de Trabalho;
- Contrato social;
- Contrato de prestação de serviços;
- Contrato de Trabalho registrado na DRT;
- **Declaração de futura contratação**, firmada pela empresa e pelo profissional indicado, comprometendo-se à formalização do vínculo antes do início da execução contratual.

b) Os profissionais indicados deverão participar da execução dos serviços até a conclusão final do contrato, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, em condições idênticas de disponibilidade e dedicação aos trabalhos, desde que aprovada pela Fiscalização a comprovação de qualificação técnica exigida neste item.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9 - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

9.1. PRAZO

O prazo para execução da contratação é de até **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias** contados a partir da assinatura (da ordem de serviço), prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

Abrir-se-á o prazo de 90 (noventa) dias após o prazo de execução do contrato, incluindo-se nesse, os termos aditivos de prazo, para fins exclusivos de emissão de documentos, relatórios e nota fiscal com o objetivo de encerrar o objeto, vedado execução de contrato neste prazo.

9.2. LOCAL:

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f) a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações de quantidades, marcas e medidas de unidades exigidas na proposta, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente Contrato, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- f) Substituir, consertar, remover, repor, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Contrato, em que se verificarem defeitos ou incorreções nos produtos fornecidos;
- g) Perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados.
- h) Guardar completo sigilo com relação às informações obtidas no desenvolvimento das atividades, objeto desta contratação, sendo vedada sem autorização por escrito, a divulgação de quaisquer dados relativos ao objeto do presente contrato.
- i) atender os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do contrato
- j) Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;

- k) Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
- l) Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e de colaboração;
- m) Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;
- n) Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.
- o) Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
- p) Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
- q) Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial, conforme solicitado pela Administração.
- r) Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
- s) Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.
- t) Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
- u) Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
- v) Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

w) Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;

x) Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;

y) Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00, com participação *in loco* das equipes indicadas pela Administração Municipal.

12 - DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

(X) Não.

() Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços podem ser subcontratados:

13 - GARANTIA (E/OU VALIDADE)

Durante o período da garantia, a ADJUDICATÁRIA obriga-se a efetuar, sem ônus para o Município de Itaipulândia, a regularização ou correções que se fizerem necessárias para a entrega dos serviços.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO CONTRATO

14 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. O fiscal e gestor do contrato deverão seguir o disposto na Lei 14.133/2022, bem como, no disposto do art. 20 e seguintes da Portaria n° 419 de 22 de junho de 2022 publicado no Diário oficial eletrônico do Município de Itaipulândia.

14.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

14.5. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

14.6. O responsável pela gestão do contrato será:

PAULO VANDERLEI BAYERLE

SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

e-mail: paulo.bayerle@itaipulandia.pr.gov.br

Telefone: (45) 93300 3009

14.7. O responsável pela fiscalização do contrato será:

LUCAS FELIPE RAMME

Engenheiro Civil

Telefone: (45) 3559 8086

e-mail: planejamento@itaipulandia.pr.gov.br

e seu substituto será:

ANDERSON BIALESKI

Engenheiro Civil

Telefone: (45) 3559 8086

15 - DOS PROCEDIMENTOS E INSPEÇÕES

15.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO VI

DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16 - DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O objeto contratado será aceito pela Administração Municipal mediante a comprovação da execução satisfatória dos serviços, observados os seguintes critérios:

1. Relatórios Técnicos

- Entrega de relatórios mensais contendo: editais monitorados, propostas elaboradas, convênios acompanhados, prazos geridos e resultados obtidos;
- Apresentação de relatório final consolidado, ao término do contrato, contendo balanço das atividades, convênios formalizados, valores captados, status das prestações de contas e recomendações de melhoria;
- Apresentação de atas das reuniões técnicas realizadas.

2. Conformidade com Exigências Legais

- Os serviços prestados deverão estar em conformidade com as normas aplicáveis, em especial as instruções e regulamentos da União, do Estado do Paraná e dos órgãos de controle;
- As prestações de contas elaboradas pela contratada deverão ser aceitas pelos órgãos concedentes, salvo se houver descumprimento imputável exclusivamente ao Município.

3. Atendimento às Demandas do Município

- Cumprimento dos prazos definidos pela Administração para a elaboração e protocolo de propostas, planos de trabalho e relatórios;
- Atendimento tempestivo às solicitações do fiscal e do gestor do contrato.

4. Qualidade Técnica e Operacional

- Clareza, precisão e objetividade na elaboração dos documentos, relatórios e prestações de contas;
- Disponibilização de equipe técnica qualificada, em conformidade com a proposta apresentada;
- Manutenção de comunicação contínua com as secretarias municipais, garantindo suporte adequado durante toda a vigência contratual.

16.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.2. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 30 (trinta) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

16.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas previstas nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que devem ser aplicadas conforme estabelecido na IN 07/2024 do Município de Itaipulândia.

18 - DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado com periodicidade mensal, em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do fiscal do contrato, de acordo com o empenho.

18.2. O pagamento somente será realizado em conta de pessoa jurídica, sendo vedado o depósito em conta pessoa física.

18.3 A contar da competência de janeiro de 2024, a Contratada que não se enquadre como optante do Simples Nacional/MEI deverá observar as regras da IN RFB nº 1.234/2012 em todos os documentos fiscais emitidos para o município de Itaipulândia inclusive quanto ao correto destaque do valor do IR a ser retido em observância A in 02/2023 de 11 de outubro de 2023. Quando a empresa for optante do Simples Nacional o mesmo deve vir Destacado no documento fiscal

18.4 Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ou outra equivalente ao Departamento responsável, acompanhada das seguintes certidões:

- a.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;
- b.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal –CEF;

c. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através da apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais expedida pela Prefeitura Municipal de Itaipulândia.

18.5. Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

18.6. O Município fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

18.7. As Notas Fiscais devem conter especificação detalha dos serviços, constando também os Dados Bancários do beneficiário titular do processo, o número do pedido de empenho no rodapé da nota que deverá ser emitida em nome de MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA.

19 - CRITÉRIOS DE REAJUSTE

19.1. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá sofrer reajuste de preços com embasamento legal e acordo formal entre as partes, com base no índice INPC.

19.2. Para fins de cálculo do reajuste, far-se-á mediante a seguinte fórmula:

$$I_r = (I_1 - I_0) / I_0$$

$$R = V_0 \times I_r$$

$$V_1 = V_0 + R$$

Onde:

I_0 - índice correspondente à data base do orçamento;

I_1 - índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor;

I_r - índice de reajustamento;

R - valor do reajustamento procurado;

V_0 - preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado);

V_1 - preço final já reajustado.

19.3. A periodicidade anual de que trata o critério de reajuste, será 12 (doze) meses a partir da proposta da contratada considerando a data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme § 7º do art. 25 da Lei 14.133/2021.

19.4. Será considerada nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

19.5. Em caso de revisão contratual, o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, ou de nova revisão, será a data em que a anterior revisão tiver ocorrido.

CAPÍTULO VII

DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20 - MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

20.1. Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Licitação irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.

20.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será definido pelo Setor de Licitação.

20.3. O critério de julgamento da presente licitação é Técnica e Preço. (art. 33, IV), e estão condicionadas às pontuações exigidas e dispostas neste Edital.

20.4. Será declarada vencedora a licitante que atender integralmente às exigências de habilitação, apresentar proposta técnica compatível com o objeto e obtiver a maior Nota Final (NF), resultante da combinação entre a Nota Técnica e a Nota de Preço.

20.4.1. Da Apresentação da Proposta Técnica

A Proposta Técnica deverá ser apresentada em 01 (uma) via, de forma clara, concisa e objetiva, obedecendo aos seguintes itens:

- a) Índice;
- b) Apresentação da empresa;

c) Relação dos profissionais designados, com currículo resumido, sendo que os profissionais apresentados na relação OBRIGATORIAMENTE serão aqueles que comporão os trabalhos técnicos a serem desenvolvidos, podendo ser substituídos por outros de igual qualificação, mediante aprovação expressa da Contratante;

d) Metodologia e Plano de Trabalho.

20.4.2. Do Procedimento e Julgamento das Propostas Técnicas

As Propostas Técnicas e a qualificação da empresa serão analisadas e comparadas entre si, mediante a atribuição de uma Nota da Proposta Técnica (NPT) para cada licitante, resultando na sua classificação. A pontuação será de 0,00 (zero) a 70,00 (cem), conforme os itens avaliados a seguir:

ITENS A SEREM AVALIADOS	NOTA MÁXIMA
Experiência da licitante	25,00
Qualificação da equipe técnica	20,00
Metodologia e Plano de Trabalho	25,00
TOTAL	70,00

20.4.3. Experiência da Licitante

A experiência técnica das licitantes deverá ser comprovada por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução/desempenho de atividades compatíveis com o objeto da licitação.

A pontuação máxima será de 25,00 pontos, conforme critérios abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DOS ATESTADOS	PONTOS POR ATESTADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Gestão, assessoria ou consultoria em convênios e contratos de repasse com a União	5	10
Gestão, assessoria ou consultoria em convênios com órgãos estaduais	5	10
Serviços de apoio à prestação de contas de convênios públicos	2,5	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		25

20.4.4. Qualificação da Equipe Técnica

A qualificação da equipe técnica será avaliada com base na formação acadêmica e experiência profissional dos integrantes indicados, até o limite máximo de 20,00 pontos, conforme quadro abaixo.

PROFISSIONAL	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Administrador	Experiência mínima comprovada de 5 meses a 15 meses em gestão pública, convênios ou administração pública	1
	Experiência mínima comprovada de 16 meses a 35 meses em gestão pública, convênios ou administração pública	4
	Experiência mínima comprovada de 35 meses acima em gestão pública, convênios ou administração pública	7
Contador	Experiência mínima comprovada de 5 meses a 15 meses em gestão pública, convênios ou administração pública	1
	Experiência mínima comprovada de 16 meses a 35 meses em gestão pública, convênios ou administração pública	4
	Experiência mínima comprovada de 35 meses acima em gestão pública, convênios ou administração pública	7
Advogado	Experiência mínima comprovada de 5 meses a 15 meses em gestão pública, convênios ou administração pública	1
	Experiência mínima comprovada de 16 meses a 35 meses em gestão pública, convênios ou administração pública	3
	Experiência mínima comprovada de 35 meses acima em gestão pública, convênios ou administração pública	6
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		20

20.4.5 Metodologia e Plano de Trabalho

Ao item Metodologia e Plano de trabalho serão atribuídos até 25,00 pontos, a partir da análise dos materiais elaborados e entregues pela empresa, conforme pontuações dos quesitos definidos nos quadros específicos de pontuações:

Critério	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Compreensão das necessidades do Município de Itaipulândia	5
Estratégia de monitoramento de editais e captação de recursos	5
Metodologia de acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios	5
Procedimentos para prestação de contas e atendimento às exigências das concedentes	5
Organização, clareza e viabilidade do cronograma de trabalho presencial	5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	25

A Nota Técnica Final (Nt) de cada licitante será a somatória dos pontos obtidos pela Experiência da Empresa e Qualificação e Experiência da Equipe Técnica.

20.5. Do Julgamento da Proposta de Preço

A nota de preço será calculada proporcionalmente ao menor preço ofertado, conforme a seguinte fórmula:

$$NP = (\text{Menor Preço Ofertado} / \text{Preço da Proponente}) \times 30$$

20.5.1 Cálculo Final da Nota da Licitante

Será calculado o somatório das duas notas, conforme a seguir:

$$NF = NT + NP$$

Sendo:

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica (máximo 70 pontos)

NP = Nota de Preço (máximo 30 pontos)

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Proposta Técnica	70,00
Proposta de Preço	30,00
TOTAL GERAL	100,00

20.6. Critérios de Desempate

20.6.1. No caso de empate entre duas ou mais propostas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios, conforme o art. 60 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão ser utilizados preferencialmente registros cadastrais para comprovação do cumprimento das obrigações legais;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento aplicável;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

20.6.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, para:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante, ou, no caso de licitação municipal, no território do Estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que investem em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no País;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação ambiental, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

21 - CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

21.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a. identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b. a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar

incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

- c. prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d. apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e. assinatura do responsável legal da empresa.

22 - CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

22.1 Atestado(s) De Capacidade Técnica

Sim () Não

A apresentação de atestados de capacidades técnicas se faz necessária devido aos tramites e órgãos envolvidos, assim sendo a empresa precisa ter conhecimento de causa.

22.2 Para fins de habilitação a empresa deverá cumprir os requisitos dos Itens 20.4, 20.5 e 20.6.

22.2 Vistoria

Não () Opcional

22.3 Documento Oficial Do Fabricante

Não () Sim.

22.4 Legislação Técnica Aplicável

A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar, no que couber, a legislação federal, estadual e municipal vigente, bem como as normas e orientações técnicas aplicáveis à gestão de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres, em especial:

- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no que se refere às disposições aplicáveis à contratação e à execução contratual;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), especialmente quanto ao planejamento, execução orçamentária e financeira e controle dos gastos públicos;
- Decreto Federal nº 11.531/2023 e demais normas que regulamentam as transferências voluntárias de recursos da União;
- Portarias, instruções normativas, manuais e orientações técnicas expedidas pelos órgãos concedentes federais e estaduais, incluindo, quando aplicável, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, a Caixa Econômica Federal, o Banco do Brasil e demais agentes operadores;
- Normas e manuais dos sistemas oficiais de gestão de convênios, tais como o Transferegov.br (antigo SICONV) e sistemas estaduais correlatos;
- Legislação estadual do Paraná aplicável à celebração e execução de convênios e instrumentos congêneres;
- Legislação municipal vigente, especialmente aquela relacionada ao planejamento, orçamento, execução financeira, controle interno e prestação de contas;
- Demais normas técnicas, legais e regulamentares que venham a ser editadas ou atualizadas durante a vigência do contrato e que guardem pertinência com o objeto contratado.

22.5 Amostra

(X) Não () Sim

23- ESTIMATIVA DE PREÇOS

Para os serviços de assessoria de projetos: R\$ 273.360,00 (duzentos e setenta e três mil trezentos e sessenta reais), conforme a cotação nº 11

24 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

Estudos, Projetos, Pesquisas e Congêneres	
Despesa	05.002.04.121.0004.2.041
Classificação	3.3.90.39.05.00 – Serviços Técnicos Profissionais
Valor	R\$ 273.360,00
Reduzido	179 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte	505
Reserva	11004

23.3. Esta licitação conta com recursos:

- (X) Municipal
- () Estadual
- () Federal

CAPÍTULO VIII

25 - DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

25.1. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas da contratação em pauta deverão ser solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado

26- DOS ANEXOS

ANEXO I- TERMO DE AUTORIZAÇÃO

ANEXO II – MAPA DE COTAÇÃO E ORÇAMENTOS

ANEXO III- MEMORANDO PARA SECRETARIA DE FINANÇAS SOLICITANDO DISPONIBILIDADE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ANEXO IV- MEMORANDO DA SECRETARIA DE FINANÇAS COM
INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO E SALDO ORÇAMENTÁRIO

ANEXO V- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO VI- DFD- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Itaipulândia, 21 de janeiro de 2026.

PAULO VANDERLEI BAYERLE

SECRETARIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

FISCAL

LUCAS FELIPE RAMME

Engenheiro Civil

Telefone: (45) 3559 8086

e-mail: planejamento@itaipulandia.pr.gov.br

e seu substituto será:

ANDERSON BIALESKI

Engenheiro Civil

Telefone: (45) 3559 8086

e-mail: planejamento@itaipulandia.pr.gov.br

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

PAULO VANDERLEI BAYERLE, Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão, estou **CIENTE** de que se dará início ao processo licitatório referente à **Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio a assessoria e consultoria técnico-administrativa ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, pertencentes ao Município de Itaipulândia, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, com valor referencial de R\$ 273.360,00 (duzentos e setenta e três mil trezentos e sessenta reais).** Conforme previsão do Art. 1º, 2º, incisos I, II e III, e Art. 3º do Decreto 31/2025, **AUTORIZO a despesa** e o prosseguimento do feito, devendo o Termo de Referência e seus anexos serem encaminhados ao Departamento de Licitações para que se faça o processo licitatório.

Itaipulândia, 21 de janeiro de 2026.

PAULO VANDERLEI BAYERLE
Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão



EOS SUITE GLOBAL

Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA: 03/02/2026 - 15:05:27 (GMT-03:00) CPF: ***.413.849-** Assinado por: Anderson Junior Andrighetti Bialeski
Codigo do Documento: 24c2294dd29b0545d1212c915c829fafc2e044472192e1ceec94de1ed23b5121

[Link de validacao de assinaturas](#)



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA: 03/02/2026 - 15:05:52 (GMT-03:00) CPF: ***.150.479-** Assinado por: Lucas Felipe Ramme
Codigo do Documento: b1adec0adf2ab40a30dc6242e00bcb9a0a5fc72b8010cfe40ca9a2f8b089d18c

[Link de validacao de assinaturas](#)



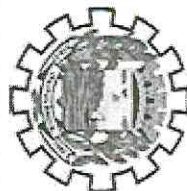
ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA: 03/02/2026 - 15:21:08 (GMT-03:00) CPF: ***.505.089-** Assinado por: Paulo Vanderlei Bayerle
Codigo do Documento: e1a11ab245b898764d25eb34bed391cdf94ed26cfb659b877842ec4a35ccbe8a

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: 24c2294dd29b0545d1212c915c829fafc2e044472192e1ceec94de1ed23b5121

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-2/2001](#)



MUNICIPIO DE ITAIPULÂNDIA
 CNPJ: 95.725.057/0001-64
 Paraná
 EXERCÍCIO: 2026

Mapa de Cotação nº11/2026

Data Cotação: 20/01/2026 Forma de Análise: Mediana Forma de Apuração: ITEM

Legenda de Identificação		Município		Item		Valor		Mediana		
Item	Un.	Qtd.	V. Unitário	V. Total	V. Unitário	V. Total	V. Unitário	V. Total	V. Total	
6589955 - Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de	M/E	12	22.990,00	275.880,00	22.780,00	273.360,00	21.890,00	262.680,00	22.780,00	273.360,00
Total do Lote 1				275.880,00		273.360,00		262.680,00		273.360,00
Total Geral				275.880,00		273.360,00		262.680,00		273.360,00

O mapa nº 11 os orçamentos foram feitos com empresas do ramo por se tratar de serviço em específico



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

ORÇAMENTO

Destino: Município de Itaipulândia – PR.

Órgão: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Empresa: BSG ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

CNPJ nº.: 05.988.581/0001-35

Endereço: Rua das Flores, 11, centro, Sabaudia - Pr

Telefone para contato: (43)988547521

E-mail: bsgempresarial@yahoo.com

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.	12	22.990,00	275.880,00

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- **Execução Técnica dos Serviços**
 - o Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
 - o Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
 - o Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de

Rua São Miguel do Iguazu, 1891 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64




MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

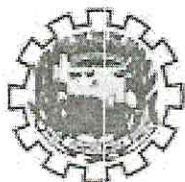
- repassa, termos de fomento e de colaboração;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;
 - Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.
 - **Suporte e Orientação à Administração**
 - Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
 - Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
 - Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial ou remoto, conforme solicitado pela Administração.
 - **Responsabilidade e Sigilo**
 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
 - Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.
 - **Obrigações Operacionais**
 - Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
 - Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
 - Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
 - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;

Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 as 16:00hs., participação in loco com as equipes.

Orçamento valido para 60 (sessenta dias)

Data: 20 de janeiro de 2026


BSG ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.
05.988.581/0001-35



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

ORÇAMENTO

Destino: Município de Itaipulândia – PR.

Órgão: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Empresa: HM Z CONSULTORIA DE NEGÓCIOS LTDA.

CNPJ nº.: 05.844.522/0001-93

Endereço: AV. GOVERNADOR BLEY, 186

Telefone para contato: (27) 3223-1803

E-mail: HMZCONSULTORIA@BOL.COM.BR

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.	12	22.780,00	273.360,00

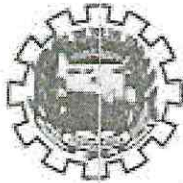
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- Execução Técnica dos Serviços
 - o Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
 - o Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
 - o Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e de colaboração;
 - o Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;

Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

- Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.
- **Suporte e Orientação à Administração**
 - Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
 - Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
 - Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial ou remoto, conforme solicitado pela Administração.
- **Responsabilidade e Sigilo**
 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
 - Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.
- **Obrigações Operacionais**
 - Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
 - Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
 - Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
 - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;

Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 as 16:00hs., participação in loco com as equipes.

Orçamento válido para 60 (Dias)

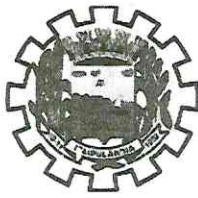
Data: 20/03/26


Assinatura

Empresa: HM2 CONSULTORIA NEG. LTDA.
CNPJ nº.: 05.844.522/0001-93

Rua São Miguel do Iguaçu, 1691 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

ORÇAMENTO

Destino: Município de Itaipulândia – PR.

Órgão: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Empresa: NSA Assessoria e Consultoria Ltda.

CNPJ nº.: 16.416.743/0001-87

Endereço: Rua Paraguai, 1734, centro, Itaipulândia-Pr.

Telefone para contato: 45 99937-0206

E-mail: christiano.ceconello@hotmail.com

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar apoio a serviços de assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.	12	21.890,00	262.680,00

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- **Execução Técnica dos Serviços**
 - Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
 - Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
 - Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e de colaboração;
 - Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;

Rua São Miguel do Iguaçu, 1891 – Centro – Itaipulândia – Paraná

CEP: 85880000 – Telefone (45) 35598000 - CNPJ: 95.725.057/0001-64



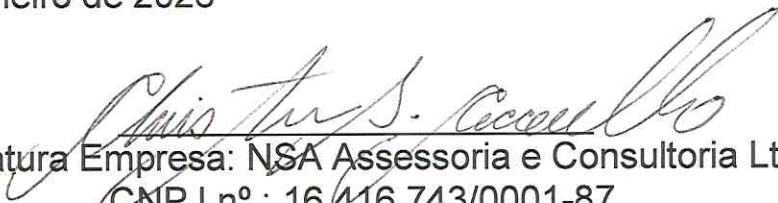
MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

- Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.
- **Suporte e Orientação à Administração**
 - Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
 - Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
 - Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial ou remoto, conforme solicitado pela Administração.
- **Responsabilidade e Sigilo**
 - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
 - Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.
- **Obrigações Operacionais**
 - Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
 - Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
 - Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
 - Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;

Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 as 16:00hs., participação in loco com as equipes.

Orçamento valido para 30 (Dias)

Data: 19 de janeiro de 2026


Assinatura Empresa: NSA Assessoria e Consultoria Ltda.
CNPJ nº.: 16.416.743/0001-87



EOS·SUITE GLOBAL

Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

20/01/2026 - 14:44:58 (GMT-03:00)

CPF:

***.546.499-**

Assinado por:

Decio Werlang

Codigo do Documento: 485eb3532d698647b46e77dcaab863d709f68733885f2e934b682b8508dcc92e

[Link de validacao de assinaturas](#)



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

20/01/2026 - 14:45:59 (GMT-03:00)

CPF:

***.481.389-**

Assinado por:

Adair Jank

Codigo do Documento: 588c1a71664b415e5646192e32e47a8f52aa4b1dea5ddabcec82c00066b9f8ed

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: 485eb3532d698647b46e77dcaab863d709f68733885f2e934b682b8508dcc92e

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-2/2001](#)



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA Estado do Paraná

MEMORANDO Nº. 006/2026

Itaipulândia, 21 de janeiro de 2026

DE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ORÇAMENTO

PARA: SECRETARIA DE FINANÇAS

Assunto: Solicitação de Dotação Orçamentária.

Senhora Secretária:

Com nossos cumprimentos, vimos pelo presente, solicitar **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, no valor de R\$ 273.360,00 (duzentos e setenta e três mil trezentos e sessenta reais)**, destinada ao **Processo Administrativo nº 010/2026**, referente à Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio a assessoria e consultoria técnico-administrativa ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, pertencentes ao Município de Itaipulândia, conforme especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste documento, atendendo as necessidades da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

Segue mapa de cotação em anexo.

Atenciosamente,

PAULO VANDERLEI BAYERLE

Secretário de Planejamento, Orçamento e Gestão



MEMORANDO Nº 046/2026

DE: SECRETARIA DE FINANÇAS
PARA: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DATA: 21/01/2026

SENHOR SECRETÁRIO,

Em resposta ao memorando nº 006/2026, venho informar a Vossa Senhoria que a Dotação Orçamentária para **contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio a assessoria e consultoria técnico-administrativa ao Município de Itaipulândia, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, pertencentes ao Município de Itaipulândia**, atendendo as necessidades da Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão, é a seguinte:

Estudos, Projetos, Pesquisas e Congêneres	
Despesa	05.002.04.121.0004.2.041
Classificação	3.3.90.39.05.00 – Serviços Técnicos Profissionais
Valor	R\$ 273.360,00
Reduzido	179 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte	505
Reserva	11004

Outrossim, informamos que foi bloqueado no sistema OXY, conforme Reserva de Saldo informado acima.

Atenciosamente,

Isac Nylton Griebeler
Contador

Ilmo. Sr.
Paulo Vanderlei Bayerle
Secretário Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão



EOS.SUITE GLOBAL
Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



**ASSINATURA ELETRONICA
AVANÇADA**

DATA:

21/01/2026 - 14:04:56 (GMT-

CPF:

***.471.699-

Assinado por:

Isac Nylton Griebeler

Codigo do Documento: e47c604a1ddc8245d3d4ce7aa6fea0e15def70dd7677315a3a62defd90ac797b

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: e47c604a1ddc8245d3d4ce7aa6fea0e15def70dd7677315a3a62defd90ac797b

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-](#)



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Estudo Técnico Preliminar 00/2025

ÁREA REQUISITANTE: Secretaria de Planejamento Orçamento e Gestão

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) visa justificar a necessidade para a Contratação de empresa especializada em gestão de convênios, para prestar serviços de apoio, assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua ao Município de Itaipulândia – PR, orientando a captação de recursos, a execução de projetos e a correta prestação de contas perante os órgãos federais e estaduais, a fim de atender à demanda da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

As Secretarias do Município de Itaipulândia – PR possuem crescente demanda por ações voltadas à captação de recursos externos, gerenciamento de instrumentos formais de transferência voluntária, acompanhamento da execução de projetos pactuados e elaboração de prestações de contas conforme as exigências legais dos órgãos federais e estaduais.

Considerando o volume de programas, editais e oportunidades de financiamento disponibilizados pela União e pelo Estado, torna-se imprescindível que o Município disponha de suporte de apoio técnico especializado, capaz de identificar fontes de recursos, estruturar propostas, cadastrar pleitos em plataformas governamentais e monitorar todas as etapas dos convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de compromisso e demais instrumentos de transferência.

Diante desse cenário, verifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada para o apoio na gestão de convênios, com atuação consultiva e operacional, visando:

- Ampliar a capacidade do Município de captar novos recursos para investimentos e melhorias de políticas públicas;



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- Garantir o correto enquadramento das propostas, execução dos planos de trabalho e atualização dos sistemas;
- Assegurar conformidade com a legislação aplicável;
- Organizar fluxos administrativos e fortalecer a governança dos instrumentos de transferência voluntária;
- Otimizar processos e reduzir riscos de perda de prazos e oportunidades.

Assim, a contratação é essencial para garantir eficiência, segurança jurídica e maximização dos recursos extraorçamentários destinados ao desenvolvimento municipal, atendendo plenamente à demanda do Município de Itaipulândia e contribuindo para uma gestão pública mais eficaz e transparente.

2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Não existe contratação anterior do Município para objeto similar ao deste processo.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

O Município de Itaipulândia mantém e busca constantemente celebrar convênios, contratos de repasse, termos de colaboração e de fomento com órgãos federais e estaduais, visando a captação de recursos financeiros para execução de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e demais setores estratégicos.

A correta gestão desses instrumentos exige planejamento, acompanhamento técnico, controle rigoroso dos prazos, execução adequada e prestação de contas precisa, em conformidade com as exigências legais e regulamentares dos órgãos concedentes.

Atualmente, a Administração Municipal enfrenta limitações de ordem técnica e operacional, em razão da ausência de equipe interna com especialização suficiente para atender de forma plena e eficiente a toda a complexidade da gestão de



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

convênios, necessitando de uma equipe de apoio. A carência de corpo técnico dedicado e especializado pode resultar em:

- Perda de oportunidades de captação de recursos por falta de acompanhamento dos editais e programas;
- Risco de inadimplência junto aos órgãos federais e estaduais, devido a falhas ou atrasos na execução e prestação de contas;
- Devolução de recursos já recebidos, ocasionando prejuízo ao erário e à população;
- Aplicação de sanções administrativas, financeiras e jurídicas contra o Município, restringindo a participação em novos programas governamentais.

Assim, a contratação de empresa especializada em gestão de convênios se mostra essencial e estratégica para apoiar, pois garantirá:

1. Maior eficiência na captação de recursos externos, ampliando as receitas do Município sem aumento de carga tributária;
2. Segurança técnica e jurídica na formalização, execução e prestação de contas de convênios;
3. Fortalecimento da governança municipal, com procedimentos mais claros, transparentes e auditáveis;
4. Prevenção de riscos e responsabilizações, assegurando que o Município mantenha sua regularidade perante os órgãos de controle;
5. Apoio técnico contínuo às secretarias municipais, permitindo que os gestores concentrem esforços na execução das políticas públicas.

Dessa forma, a contratação atende ao princípio da eficiência administrativa, à função social da despesa pública e à boa governança, sendo indispensável para que Itaipulândia continue captando recursos e executando projetos de interesse coletivo.

4. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL

Após estudo comparativo das alternativas possíveis, identificaram-se as seguintes opções:



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

- **Solução 1** – Execução direta pela equipe interna da Administração Municipal
A execução direta pela estrutura administrativa existente apresenta baixa viabilidade operacional, pois os servidores municipais não dispõem de capacitação técnica específica e atualização contínua quanto às normas e sistemas utilizados pelos órgãos concedentes. Além disso, a equipe atual já está sobrecarregada com as atividades rotineiras, não havendo disponibilidade para acompanhamento constante de editais, execução financeira detalhada e elaboração de prestações de contas complexas.
- **Solução 2** – Contratação de profissionais autônomos de forma pontual
O credenciamento ou contratação isolada de profissionais autônomos poderia atender a demandas específicas, mas se mostra limitado, pois não garante padronização dos processos, continuidade das atividades e nem uma equipe multidisciplinar integrada. O risco de fragmentação e perda de informações é elevado, dificultando a governança e a rastreabilidade das ações.
- **Solução 3** – Contratação de empresa especializada em gestão de convênios
A contratação de empresa especializada garante a disponibilização de equipe técnica multidisciplinar, com experiência comprovada em captação de recursos, elaboração de projetos, acompanhamento da execução físico-financeira e prestação de contas. Essa solução possibilita:
 - Apoio no monitoramento permanente de editais e programas de fomento federais e estaduais, aumentando as chances de captação de novos recursos;
 - Apoio na elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos em conformidade com as exigências técnicas dos órgãos concedentes;
 - Acompanhamento contínuo da execução dos convênios, reduzindo riscos de irregularidades;
 - Apoio na prestação de contas, evitando devoluções de recursos e sanções ao Município;
 - Transferência de conhecimento e orientação técnica aos servidores municipais, contribuindo para o fortalecimento institucional.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Conclusão:

A solução mais vantajosa é a contratação de empresa especializada em gestão de convênios, por apresentar alta viabilidade de mercado, redução de custos operacionais, garantia de eficiência e segurança jurídica na utilização dos recursos públicos. Essa alternativa assegura que o Município de Itaipulândia maximize a captação de recursos externos, mantenha a regularidade fiscal e otimize a execução de políticas públicas em benefício da coletividade.

5. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ELEITA DE ACORDO COM A VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL.

Solução 3 – Contratação de empresa especializada em gestão de convênios

Viabilidade de mercado

Alta.

O mercado nacional conta com diversas empresas especializadas em captação de recursos, elaboração de projetos, gestão de convênios, monitoramento de programas federais e prestação de contas. A competitividade existente permite à Administração obter preços adequados, equipe qualificada e serviços especializados com experiência comprovada.

Além disso, o modelo contratual é amplamente adotado por municípios de pequeno e médio porte.

Viabilidade econômica

Alta.

Apesar de envolver contratação de serviços, a solução traz relação custo-benefício positiva, pois reduz o risco de devolução de recursos, elimina gastos com capacitações frequentes, reduz a necessidade de ampliação da estrutura administrativa e aumenta a captação de recursos externos, gerando retorno financeiro ao Município.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Os custos operacionais são previsíveis e são compensados pela melhoria da eficiência na execução dos convênios e pelo aumento da segurança jurídica.

Viabilidade operacional

Muito alta.

A empresa contratada disponibilizaria equipe multidisciplinar e especializada em captação, execução e prestação de contas, garantindo:

- monitoramento contínuo de oportunidades de fomento;
- elaboração de projetos e planos de trabalho adequados às exigências dos órgãos concedentes;
- organização metodológica da execução físico-financeira;
- apoio técnico integral na prestação de contas;
- transferência de conhecimento para os servidores municipais.

Esse modelo assegura continuidade, padronização e integração das atividades, além de reduzir significativamente riscos de inconsistências e irregularidades.

Conclusão da Análise

Após a avaliação das alternativas sob os critérios de viabilidade de mercado, viabilidade econômica e viabilidade operacional, conclui-se que:

A execução interna (Solução 1) é inviável operacionalmente e financeiramente arriscada;

A contratação pontual de autônomos (Solução 2) carece de integração, continuidade e confiabilidade;

A contratação de empresa especializada (Solução 3) se apresenta como a opção mais eficiente, segura e economicamente vantajosa.

A Solução 3 maximiza a captação de recursos, melhora a regularidade fiscal, assegura segurança jurídica, padroniza processos, e reduz riscos financeiros e administrativos, justificando plenamente a contratação para atender às necessidades da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município de Itaipulândia – PR.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO E/OU SERVIÇO

A empresa contratada deverá executar os serviços com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, assumindo integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto. Entre as obrigações específicas destacam-se:

- **Execução Técnica dos Serviços**

- Realizar apoio de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios e parcerias, de forma contínua e compatível com as necessidades do Município;
- Monitorar editais e programas federais e estaduais que possibilitem a captação de novos recursos;
- Elaborar propostas, planos de trabalho, projetos técnicos e demais documentos necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de fomento e de colaboração;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos convênios, orientando os gestores quanto a prazos, metas e indicadores;
- Apoiar integralmente a elaboração e o envio das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes.

- **Suporte e Orientação à Administração**

- Prestar apoio técnico às secretarias municipais envolvidas na execução dos convênios;
- Capacitar e orientar os servidores municipais quanto às rotinas de gestão, execução e prestação de contas;
- Disponibilizar equipe técnica qualificada para atendimento presencial, conforme solicitado pela Administração.

- **Responsabilidade e Sigilo**

- Manter sigilo absoluto sobre informações, dados, documentos e processos internos do Município, sendo vedada a divulgação sem autorização expressa;
- Responder integralmente por eventuais danos causados ao erário, ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, dolo ou culpa.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

• Obrigações Operacionais

- Disponibilizar relatórios técnicos periódicos (mensais e finais) detalhando atividades executadas, editais acompanhados, propostas elaboradas e convênios geridos;
- Atender, de forma tempestiva, às solicitações e diligências feitas pelo gestor e fiscal do contrato;
- Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar formalmente um preposto responsável pelo relacionamento com a Administração Municipal;
- Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive deslocamentos, alimentação, hospedagem e materiais de apoio, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional;
- **Realizar reuniões periódicas com as equipes técnicas, seguindo um cronograma de no mínimo dois dias por semana, todas as terças e quintas feiras, entre os horários das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00, com participação *in loco* das equipes indicadas pela Administração Municipal.**

6.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:

Os serviços serão realizados de forma mensal, com no mínimo duas reuniões técnicas por semana com a equipe técnica (*in loco*), obedecendo os horários 8:00 às 11:00 e das 13:00 até às 16:00.

Os serviços serão executados de **forma contínua**.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Esta contratação abrange a execução técnica de serviços continuados de assessoria e consultoria técnico-administrativa especializada em gestão de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, compreendendo todas as atividades descritas no Termo de Referência e demais documentos do processo licitatório.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

A empresa contratada será responsável por apoiar o Município na identificação de oportunidades de captação de recursos, na elaboração de propostas, planos de trabalho e projetos técnicos, bem como no acompanhamento da execução físico-financeira dos convênios e na orientação quanto às prestações de contas, observando rigorosamente a legislação aplicável, as normas dos órgãos concedentes e as diretrizes da Administração Municipal.

Deverá apresentar plano de trabalho, cronograma de atividades, metodologia de execução e relatórios técnicos periódicos (mensais e finais), garantindo que os produtos entregues atendam plenamente às necessidades administrativas e operacionais do Município.

7.2. Qualificação Técnica

(x) Sim () Não

7.2.1. Para fins de Habilitação:

7.2.1.1. Apresentação de **Capacidade técnica (pessoa jurídica)**: apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove execução de serviço de características semelhantes ao objeto licitado, devendo conter no mínimo (admitindo-se a soma de atestados), em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.

**Dados técnicos*

Descrição do Serviço	Quantidade Mínima
Serviços de apoio, assessoria e consultoria técnico-administrativa de forma contínua em gestão de convênios e parcerias	1 atestado

7.2.2. Para fins de Contratação:

7.2.2.1. Apresentação de **Certificado de registro vigente do profissional técnico (pessoa física)** junto ao **Conselho Profissional competente** do qual deverá identificar/constar o nome do profissional técnico que atuará como responsável técnico aos serviços contratados, em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

a) caso a empresa possua outros profissionais técnicos a participar da contratação, deverá apresentar os Certificado de Registro de todos as profissionais, junto ao Conselho Profissional competente, em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.

7.2.2.1. Equipe Técnica Mínima

A empresa vencedora deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica mínima, composta obrigatoriamente pelos seguintes profissionais, apresentando seus respectivos registros nos conselhos, conforme citado anteriormente:

- Profissional com graduação de nível superior em Administração;
- Profissional com graduação de nível superior em Direito;
- Profissional com graduação de nível superior em Ciências Contábeis.

7.2.2.3. **Vínculo Empregatício:** Apresentar comprovação de vínculo empregatício de cada profissional técnico que participará da condução dos serviços contratados, em até 05 (cinco) dias úteis após a Habilitação.

a) A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(ais) será feita mediante:

- Carteira de Trabalho;
- Contrato social;
- Contrato de prestação de serviços;
- Contrato de Trabalho registrado na DRT;
- Declaração de futura contratação, firmada pela empresa e pelo profissional indicado, comprometendo-se à formalização do vínculo antes do início da execução contratual.

b) Os profissionais indicados deverão participar da execução dos serviços até a conclusão final do contrato, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, em condições idênticas de disponibilidade e



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

dedicação aos trabalhos, desde que aprovada pela Fiscalização a comprovação de qualificação técnica exigida neste item;

8. INDICAR ITEM DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL A QUE A COMPRA CORRESPONDE, SE HOUVER:

PCA em elaboração.

9. HAVERÁ PARCELAMENTO

() Sim (X) não, justifique: Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto de cada Lote, geraria perda de economia de escala e causaria inviabilidade técnica frente à falta de padronização e uniformização do serviço.

10. EXISTE SERVIDOR CAPACITADO PARA ASSUMIR A FISCALIZAÇÃO DO FUTURO CONTRATO:

(x) Sim

O servidor qualificado ficará a cargo de intermediar todo acompanhamento dos processos, intermediando as reuniões com as demais secretarias e empresa apoiadora.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES.

Após análise e verificação da solução a ser contratada, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

interdependentes para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS:

Não haverá impacto ambiental.

13. FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:

- Concorrência
- Pregão
- Leilão
- Concurso
- Diálogo competitivo
- Chamamento Público
- Dispensa de Licitação. Art. 75, XV da Lei 14.133/2021.
- Inexigibilidade
- Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Licitação irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.

14. Há mapeamento de riscos? (X) Sim () Não

Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas de Mitigação	Responsável
Especificações insuficientes que dificultem o correto entendimento do objeto pela contratada.	Média	Alto	Alto	Elaboração detalhada do TR, alinhamento com a legislação e definições objetivas de entregas e indicadores.	Administração



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Baixa participação de empresas devido à especialização do serviço.	Média	Médio	Médio	Ampla estudo de mercado; critérios de habilitação proporcionais; divulgação adequada do certame.	Administração
Contratação de empresa sem experiência comprovada em gestão de convênios.	Baixa	Alto	Médio	Exigir atestados de capacidade técnica compatíveis; qualificação mínima da equipe.	Administração
Baixa qualidade dos serviços (falhas em projetos, monitoramento insuficiente, inconsistências na prestação de contas).	Média	Muito Alto	Alto	Indicadores de desempenho, cronograma de entregas, fiscalização ativa, relatórios mensais e penalidades contratuais.	Empresa
Descontinuidade dos serviços por substituição frequente da equipe.	Média	Médio	Médio	Prever equipe mínima fixa, comunicação prévia de substituições, exigência de qualificação equivalente.	Empresa
Falta de colaboração ou atraso na entrega de documentos pelos setores internos do Município.	Alta	Alto	Alto	Estabelecer fluxos internos; definir responsabilidades; reuniões periódicas; atuação efetiva do gestor do contrato.	Administração
Perda de prazos em editais, alimentação de sistemas ou envio de prestações de contas.	Média	Muito Alto	Alto	Agenda de prazos e alertas; acompanhamento semanal; dupla checagem de envios e relatórios.	Empresa
Mudanças nas regras da Plataforma +Brasil, SIMEC, SISMOB ou demais sistemas que exijam adaptação rápida.	Baixa	Alto	Médio	Atualização constante da empresa contratada; comunicação imediata à Administração; ajustes contratuais.	Empresa
Riscos de irregularidades, inconsistências ou documentos	Média	Muito Alto	Alto	Acompanhamento contínuo; revisão técnica interna; auditoria periódica;	Empresa



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

incompletos que gerem glosas ou devolução de recursos.				controle rigoroso documental.	
Indisponibilidade de sistemas federais/estaduais que impeçam ou atrasem cadastros, envios ou atualizações.	Média	Médio	Médio	Previsão de prazos de contingência; manutenção de backups; organização documental estruturada.	Empresa
Perda de documentos ou informações relevantes dos convênios.	Baixa	Muito Alto	Alto	Uso de repositórios seguros; backups; controle de versão; políticas de arquivamento.	Empresa
Atrasos devido a força maior	Moderado	Baixa	Médio	Plano de continuidade; alocação de eventos previsíveis ou prováveis no cronograma de execução.	Empresa
Problemas legais/impugnação do edital	Muito Alto	Baixa	Alto	Revisão jurídica do edital e do termo de referência; observar Lei 14.133/2021; ampliar justificativas técnicas; prazo para impugnação e tratamento célere; assessoramento jurídico.	Administração
Indisponibilidade da empresa na realização das reuniões previstas	Média	Alto	Alto	Planejamento prévio da equipe; apresentação de proposta de compensação do alinhamento para aprovação da Administração; realização excepcional de encontro remoto.	Empresa

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada em gestão de convênios tem como objetivo garantir maior eficiência, segurança jurídica e capacidade técnica ao



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Município de Itaipulândia – PR, no processo de captação, execução e prestação de contas de recursos provenientes de órgãos federais e estaduais. De forma específica, busca-se atingir os seguintes resultados:

1. Ampliar a captação de recursos externos

- Monitorar continuamente editais, programas e oportunidades de financiamento nos âmbitos federal e estadual.
- Elaborar propostas e planos de trabalho tecnicamente qualificados, aumentando a taxa de aprovação de projetos.

2. Aperfeiçoar a execução dos convênios e instrumentos congêneres

- Acompanhar a execução físico-financeira dos projetos, garantindo conformidade com normas e exigências dos órgãos concedentes.
- Reduzir riscos de atrasos, inconsistências e inconformidades na aplicação dos recursos.

3. Assegurar regularidade e qualidade das prestações de contas

- Elaborar prestações de contas completas, tempestivas e tecnicamente corretas.
- Minimizar riscos de glosas, devoluções de recursos ou responsabilizações ao Município.

4. Otimizar a gestão administrativa e documental dos convênios

- Padronizar procedimentos internos, organizando documentos, informações e registros em plataformas oficiais (Plataforma +Brasil, SIMEC, SISMOB, entre outros).
- Manter fluxo de trabalho eficiente entre as secretarias envolvidas.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

5. Fortalecer a capacidade institucional do Município

- Transferir conhecimento técnico aos servidores municipais, promovendo treinamento e orientação contínua.
- Contribuir para a profissionalização da gestão pública e melhoria dos processos internos.

6. Garantir segurança jurídica e conformidade normativa

- Acompanhar atualizações legislativas e orientar a Administração para evitar irregularidades.
- Apoiar na interpretação e cumprimento das regras aplicáveis aos convênios, contratos de repasse e demais instrumentos.

7. Melhorar a governança e a transparência

- Disponibilizar relatórios periódicos que permitam o acompanhamento efetivo dos projetos.
- Propiciar maior controle e previsibilidade na condução das ações pactuadas com os órgãos concedentes.

A contratação visa, portanto:

- aumentar a eficiência e os resultados da gestão de convênios;
- ampliar a captação de recursos para investimentos no Município;
- garantir conformidade legal e qualidade técnica nos projetos;
- reduzir riscos e evitar prejuízos ao erário;
- apoiar a Administração Municipal na execução de políticas públicas estratégicas.

Realizadas as tarefas pertinentes ao ETP, encaminho o documento solicitando ciência e aprovação para posterior elaboração do TR/PB.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Itaipulândia, PR, 08 de dezembro de 2025.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

LUCAS FELIPE RAMME

Engenheiro Civil.

Defiro a solução escolhida.

Paulo Vanderlei Bayerle

Secretário de Planejamento Orçamento e Gestão



EOS·SUITE GLOBAL

Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

03/02/2026 - 15:05:44 (GMT-03:00)

CPF:

***.150.479-**

Assinado por:

Lucas Felipe Ramme

Codigo do Documento: b5e2e219ab43b61a0979814c2ec22a2283ebaf1d18d4886282e4ae1ac55e7577

[Link de validacao de assinaturas](#)



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

03/02/2026 - 15:21:02 (GMT-03:00)

CPF:

***.505.089-**

Assinado por:

Paulo Vanderlei Bayerle

Codigo do Documento: 6f0a5a94014686e99f9f1b324bc9d6c59e36bbed79feb34924db4e1bd5541c70

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: b5e2e219ab43b61a0979814c2ec22a2283ebaf1d18d4886282e4ae1ac55e7577

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-2/2001](#)



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA DE CONTRATAÇÃO

SETOR OU SECRETARIA REQUISITANTE: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

Responsável pela Demanda: PAULO VANDERLEI BAYERLE

1. Especificação do objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de apoio administrativo e consultoria especializada, com ênfase no planejamento, acompanhamento e suporte técnico relacionados à captação de recursos, convênios, programas governamentais e emendas parlamentares, a fim de atender às demandas da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão.

2. Justificativa da Necessidade e Grau de prioridade dos serviços: A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de apoio administrativo e consultoria especializada se faz necessária diante da crescente complexidade e demanda por ações estratégicas voltadas à captação de recursos, gestão de convênios e aproveitamento de oportunidades advindas de programas governamentais e emendas parlamentares.

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão responsável pela coordenação do planejamento estratégico e pela alocação eficiente de recursos públicos, sendo essencial que disponha de suporte técnico qualificado para identificar, planejar, formalizar e acompanhar a execução de instrumentos de repasse e cooperação federativa. No entanto, a limitação de pessoal técnico especializado no quadro atual, aliada à necessidade de atuação tempestiva e qualificada nas janelas de oportunidade oferecidas por programas e editais federais e estaduais, exige o reforço de capacidades operacionais por meio de contratação externa.

O apoio técnico especializado proporcionará:

A **prospecção ativa de fontes de financiamento** e programas compatíveis com os objetivos estratégicos do município/estado;

O **planejamento e elaboração de propostas técnicas e projetos** com maior índice de aprovação;

O **acompanhamento sistemático da execução física e financeira** dos convênios e instrumentos correlatos, garantindo conformidade com as exigências legais;

A **redução de riscos de inadimplência ou reprovação de contas**, com impactos diretos na manutenção da capacidade de captação futura;



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

O **apoio à articulação institucional** com parlamentares, ministérios e demais órgãos da administração pública.

Dessa forma, a contratação reveste-se de **caráter estratégico e prioritário**, sendo indispensável para assegurar o alinhamento entre as políticas públicas locais e as oportunidades externas de financiamento, contribuindo para a otimização do orçamento público e para a efetiva implementação de ações governamentais voltadas ao desenvolvimento local e regional.

Além disso, a execução qualificada dessas atividades é fundamental para garantir a transparência, a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a conformidade com as normas estabelecidas pelos órgãos de controle, o que confere ainda maior relevância e urgência à presente contratação.

3. Descrição dos serviços a serem prestados:

A empresa contratada deverá prestar **serviços técnicos especializados de apoio administrativo e consultoria estratégica**, com foco no fortalecimento da capacidade institucional da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão no que se refere ao **planejamento, captação, formalização, execução, monitoramento e prestação de contas de recursos oriundos de transferências voluntárias da União, de emendas parlamentares, de programas estaduais e federais, e demais fontes de financiamento público ou privado.**

As atividades a serem desempenhadas incluem, mas não se limitam a:

1. Mapeamento e Prospecção de Recursos

- Identificação e monitoramento sistemático de oportunidades de captação de recursos junto à União, Estado, organismos internacionais e outras fontes.
- Levantamento contínuo de editais, chamadas públicas e programas vigentes compatíveis com os objetivos estratégicos do órgão contratante.
- Elaboração de calendário de oportunidades, com alertas sobre prazos, critérios de participação e documentos necessários.

2. Apoio na Elaboração de Propostas e Projetos Técnicos

- Apoio técnico na elaboração de propostas, projetos, planos de trabalho, termos de referência e demais documentos exigidos para formalização de convênios e instrumentos correlatos.
- Estruturação de projetos conforme os requisitos técnicos e legais dos órgãos financiadores.
- Análise da viabilidade técnica, financeira e jurídica das propostas a serem submetidas.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

3. Gestão e Acompanhamento de Convênios, Contratos e Instrumentos Congêneres

- Apoio no cadastramento, envio e tramitação de propostas em sistemas oficiais como TransfereGov, SIGCON, Plataforma +Brasil e outros.
- Acompanhamento da execução física e financeira dos instrumentos firmados.
- Suporte na solicitação de termos aditivos, reprogramações e prorrogações de vigência ou execução, quando aplicável.

4. Suporte à Gestão de Emendas Parlamentares

- Identificação, acompanhamento e apoio na viabilização de emendas parlamentares destinadas ao ente público.
- Interlocução técnica com gabinetes parlamentares, ministérios e órgãos repassadores.
- Apoio na formalização e execução de ações decorrentes das emendas, inclusive na elaboração de documentos exigidos.

5. Apoio à Prestação de Contas

- Organização, consolidação e revisão de documentação técnica e financeira exigida na prestação de contas.
- Apoio na elaboração de relatórios de execução física e financeira.
- Atendimento a diligências e recomendações de órgãos concedentes e de controle (TCU, CGU, STN, etc.).

6. Apoio Administrativo e Técnico-Operacional

- Apoio na organização de fluxos e procedimentos internos relacionados à captação e gestão de recursos.
- Atualização e sistematização de informações em bancos de dados e planilhas de controle.
- Apoio na formalização de processos administrativos internos correlatos.

7. Relatórios Técnicos e Transferência de Conhecimento

- Elaboração de relatórios mensais de atividades, com detalhamento das ações realizadas, status dos projetos, resultados alcançados e recomendações.
- Apoio na criação de indicadores de desempenho relacionados à captação e execução de recursos.
- Realização de oficinas de capacitação e transferência de conhecimento para servidores da Secretaria, visando à sustentabilidade institucional das práticas implantadas.

Forma de Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados presencialmente e/ou de forma remota, conforme a natureza das atividades, garantindo constante comunicação com a equipe técnica da Secretaria e atendimento às demandas em tempo hábil.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

4. Quantidade de serviços a serem contratados:

A empresa contratada deverá executar, ao longo do período contratual de 12 (doze) meses em uma prestação de serviços contínuos, os serviços listados abaixo, conforme a demanda da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, com os seguintes quantitativos mínimos estimados:

Item	Serviço	Quantidade Estimada (Mensal)	Quantidade Total Estimada (12 meses)	Observações
1	Mapeamento de editais e programas de captação de recursos	1	12	Relatórios semanais com análise de oportunidades
2	Elaboração de projetos técnicos para captação de recursos (propostas/plano de trabalho)	2	24	Projetos completos conforme exigências dos órgãos concedentes
3	Acompanhamento técnico de convênios/instrumentos em execução	4	48	Acompanhamento técnico e administrativo contínuo
4	Relatórios de status de convênios e propostas em tramitação	1	12	Relatórios consolidados mensais
5	Prestação de contas (parcial ou final) de convênios/projetos	1	12	Inclui organização documental e elaboração de relatórios de todos os processos em tramite
6	Análise de viabilidade técnica e financeira de propostas	4	48	Pareceres técnicos fundamentados por proposta
7	Relatórios técnicos mensais de atividades executadas	1	12	Documento obrigatório de monitoramento de todas as ações em andamento



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Item	Serviço	Quantidade Estimada (Mensal)	Quantidade Total Estimada (12 meses)	Observações
8	Capacitação e oficinas técnicas para servidores	1 a cada 3 meses	4	Pode ser presencial ou virtual, com material didático incluso
9	Suporte à articulação institucional (emendas parlamentares e ministérios)	1	12	Inclui reuniões técnicas, produção de documentos e alinhamentos

5. Unidade de medida:

Mensal conforme o Item 4.

6. Valor preliminar da contratação:

R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais)

7. Data desejada para a contratação:

02/02/2026

8. Haverá ETP? (X) Sim.

9. Mapa de riscos:

Risco Identificado	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas de Mitigação
Entregas em desacordo com os prazos	Operacional	Média	Alta	Alto	Definição clara de cronograma; fiscalização ativa; cláusulas de penalidade no contrato
Qualidade técnica insatisfatória das	Técnico	Baixa	Alta	Médio	Definição de critérios técnicos mínimos; validação



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Risco Identificado	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas de Mitigação
propostas elaboradas					por equipe interna; exigência de profissionais com qualificação comprovada
Falta de comunicação entre empresa e a Secretaria	Operacional	Média	Média	Médio	Reuniões de alinhamento semanais; nomeação de ponto focal técnico e gestor do contrato
Perda de prazos de editais ou emendas parlamentares	Estratégico	Baixa	Alta	Médio	Mapeamento contínuo e sistema de alertas de prazos; relatórios semanais
Dificuldade na prestação de contas por falhas da consultoria	Legal/Financeiro	Baixa	Alta	Médio	Checklist de conformidade; revisão interna dos documentos antes do envio
Dependência excessiva da consultoria externa (sem transferência de conhecimento)	Estratégico	Alta	Média	Alto	Previsão contratual de capacitações e oficinas; entrega de relatórios orientativos e manuais internos
Inexecução parcial dos serviços contratados	Contratual	Baixa	Alta	Médio	Fiscalização ativa; pagamento condicionado à entrega; cláusulas rescisórias



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

10. Informações adicionais:

A empresa a ser contratada deve conter equipe técnica para o desenvolvimento dos trabalhos de forma cronometrada e pontual, deverá solicitar aos órgãos responsáveis permissões para acesso aos sites e páginas disponíveis para a busca de recursos, deverá ter acesso ao e-protocolo para protocolar e acompanhar os tramites em andamento, podendo fazer-se as retificações necessárias, assim como um responsável por cada secretaria para estar acompanhando a documentação exigida e solicitando assinaturas quando necessário, a documentação necessária deverá vir formulada somente para conferencia e assinatura.

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____



EOS·SUITE GLOBAL

Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

03/02/2026 - 15:20:57 (GMT-03:00)

CPF:

***.505.089-**

Assinado por:

Paulo Vanderlei Bayerle

Codigo do Documento: a17f8abddec19e0b1bd45982aaec826e0bc7f8cadb60f556ae454767bc4d7978

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: a17f8abddec19e0b1bd45982aaec826e0bc7f8cadb60f556ae454767bc4d7978

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-2/2001](#)



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

PARECER JURÍDICO

INTERESSADO: Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

PROCESSO: Processo Licitatório nº 10/2026 – Concorrência Eletrônica nº BB/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria em gestão de convênios e captação de recursos.

EMENTA: ANÁLISE JURÍDICA. FASE PREPARATÓRIA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA. LEI Nº 14.133/2021. ANÁLISE DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA MINUTA DO EDITAL. CRITÉRIO DE JULGAMENTO TÉCNICA E PREÇO. RISCO DE TERCEIRIZAÇÃO INDEVIDA DE ATIVIDADE-FIM. ENTENDIMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE-PR). VIABILIDADE CONDICIONADA AO ATENDIMENTO DE REQUISITOS E RECOMENDAÇÕES.

I. RELATÓRIO

Trata-se de análise jurídica da legalidade e regularidade dos atos preparatórios para a contratação de empresa especializada em gestão de convênios, captação de recursos e prestação de contas, a ser realizada pela modalidade Concorrência Eletrônica, com critério de julgamento por **Técnica e Preço**, no valor estimado de **R\$ 273.360,00** (duzentos e setenta e três mil, trezentos e sessenta reais).

A análise compreende o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a minuta do Edital de Concorrência, à luz da Lei nº 14.133/2021 e da jurisprudência aplicável, em especial a do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

II. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

A pretensão da Administração encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratos administrativos. A contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, como é o caso da consultoria em gestão de convênios, está prevista no art. 6º, inciso XVIII, da referida lei.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

A análise dos documentos apresentados revela os seguintes pontos:

1. Do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O ETP, documento obrigatório nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, demonstrou-se, em geral, robusto e bem fundamentado. Cumpriu satisfatoriamente os requisitos de descrever a necessidade, analisar alternativas, estimar custos, definir os resultados esperados e mapear os riscos.

Contudo, identificou-se uma lacuna no **item 9**, que, embora assinale a opção pelo parcelamento do objeto, **não apresenta a devida justificativa**, contrariando o disposto no art. 18, § 1º, VIII, da Lei. A ausência de fundamentação para a decisão de parcelar (ou não) o objeto constitui falha formal que deve ser sanada.

2. Da Minuta do Edital de Concorrência

A minuta do edital adota a modalidade **Concorrência Eletrônica** e o critério de julgamento por **Técnica e Preço**, escolhas adequadas à complexidade do objeto, conforme o art. 33, II, e o art. 36 da Lei nº 14.133/2021. A estrutura do edital, as cláusulas de sanção e os modelos de declaração estão, em sua maioria, alinhados à nova legislação.

Aponta-se, no entanto, um ponto de atenção:

- **Critérios de Pontuação Técnica (Anexo I):** A legalidade do certame depende da **objetividade e razoabilidade** dos critérios de pontuação técnica. É vedada a pontuação de requisitos que já são exigidos para a habilitação, bem como a utilização de critérios subjetivos que possam direcionar o certame. Os critérios devem avaliar estritamente a expertise que impacta diretamente a qualidade do serviço.

3. Da Análise frente ao Entendimento do TCE-PR

A contratação de serviços de assessoria e consultoria é matéria sensível e frequentemente fiscalizada pelo TCE-PR, que busca coibir a **terceirização indevida de atividades-fim** da Administração Pública, em respeito à regra do concurso público (art. 37, II, da Constituição Federal).

A jurisprudência do TCE-PR, a exemplo do Acórdão nº 782790/14, é firme no sentido de considerar irregular a contratação de consultorias para a execução de serviços ordinários, típicos e permanentes, especialmente quando há quadro de pessoal compatível no órgão.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Representação Contratação de serviços de consultoria e assessoramento na prospecção e elaboração de projetos nas áreas da saúde social, psicologia, pedagógica, esportes, econômica, zootécnica, geologia e veterinária para captação de recursos no âmbito federal e estadual ? Terceirização indevida de serviços ordinários, típicos e permanentes da Administração Pública ? Existência de quadro de pessoal compatível com a realização dos serviços pactuados ? Pela procedência ? Aplicação da multa administrativa prevista no artigo 87, IV, g, da Lei Orgânica, ao gestor responsável pela contratação.(TCE-PR 7827902014, Relator: JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL, Tribunal Pleno, Data de Publicação: 10/01/2017)

A contratação de serviços de consultoria para captação de recursos pode ser considerada terceirização indevida de serviços ordinários e permanentes da Administração Pública, especialmente se houver quadro de pessoal compatível para a realização dos serviços.

Para que a contratação seja considerada legal, o TCE-PR exige a comprovação inequívoca dos seguintes requisitos:

- **Singularidade e Complexidade:** O serviço deve possuir natureza singular ou exigir notória especialização, não se confundindo com as atribuições rotineiras dos cargos efetivos.
- **Caráter Subsidiário:** A contratação deve ser para apoiar, e não para substituir, a estrutura administrativa existente.
- **Ausência de Subordinação:** A relação com a contratada deve ser estritamente de prestação de serviços por resultado, sem subordinação jurídica de seus funcionários à Administração.
- **Transferência de Conhecimento:** O contrato deve prever mecanismos claros de capacitação dos servidores municipais, visando à autonomia futura do órgão.

O ETP e o edital em análise buscam atender a esses requisitos, especialmente ao justificar a contratação pela falta de pessoal especializado e ao prever a realização de oficinas de capacitação. No entanto, a efetiva legalidade dependerá da execução contratual.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

III. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Diante do exposto, este parecer conclui pela **viabilidade jurídica condicionada** da contratação, desde que observadas as seguintes recomendações para mitigar os riscos e garantir a plena conformidade do processo:

1. **Sanar as Falhas Formais:**
 - **No ETP:** Incluir a justificativa técnica e/ou econômica para a decisão de parcelar (ou não) o objeto da contratação, conforme exigido pelo art. 18, § 1º, VIII, da Lei nº 14.133/2021.
 - **No Processo Administrativo:** Anexar a pesquisa de mercado atualizada que justifique o valor estimado de R\$ 273.360,00.
2. **Refinar os Critérios de Julgamento:**
 - **No Edital:** Revisar minuciosamente os critérios de pontuação técnica para garantir sua objetividade, clareza e pertinência ao objeto, evitando a pontuação de itens que configurem mera habilitação ou que sejam subjetivos.
3. **Mitigar o Risco de Terceirização Ilegal:**
 - **Na Execução Contratual:** A fiscalização do contrato deverá ser rigorosa, focada na entrega de **produtos e resultados** (relatórios, projetos, pareceres), e não no mero fornecimento de mão de obra. É crucial manter uma distinção clara entre as atividades de apoio da consultoria e as atribuições finalísticas dos servidores.
 - **Na Gestão:** Assegurar que os mecanismos de transferência de conhecimento sejam efetivamente implementados e documentados, demonstrando o fortalecimento da capacidade institucional do município.

O cumprimento destas recomendações é fundamental para conferir segurança jurídica ao certame e para defender a legalidade da contratação perante eventuais questionamentos dos órgãos de controle externo, notadamente o TCE-PR.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Itaipulândia, 28 de janeiro de 2026.

CARLA ELIANE MOHR
OAB/PR 68248



EOS·SUITE GLOBAL

Protocolo de assinaturas

Documento assinado eletronicamente por meio da EOS Suite.



ASSINATURA ELETRONICA AVANÇADA

DATA:

30/01/2026 - 15:34:59 (GMT-03:00)

CPF:

***.995.399-**

Assinado por:

Carla Eliane Mohr

Codigo do Documento: 25766154a9975efc4afe82823752d47d7f2723fccde055a862b7da66ecd0d8d6

[Link de validacao de assinaturas](#)

Chave de validacao: 25766154a9975efc4afe82823752d47d7f2723fccde055a862b7da66ecd0d8d6

Documento assinado eletronicamente com amparo legal, nos termos da Lei n 14.063/2020, que reconhece a validade juridica das assinaturas eletronicas avancada e qualificada, sendo esta ultima baseada na Infraestrutura de Chaves Publicas Brasileira - ICP-Brasil [MP n 2.200-2/2001](#)

Lista de anexos

Anexos da Etapa 2: ANEXO DOS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO

Anexo 1: Memorando 006-2026 - Pedido de Dotação Convenios - FINANÇAS.pdf - página 59 à 59

Anexo 2: MEMORANDO N° 046-2026 -PLANEJAMENTO - EMPRESA ESPECIALIZADA GESTÃO DE COVÊNIOS.pdf - pá

Anexo 3: TR - ASSESSORIA CONVENIOS CORRIGIDO.pdf

Anexo 4: mapa e orçamentos assessoria.pdf.pdf - página 51 à 58

Anexo 5: TR - ASSESSORIA CONVENIOS MODIFICADO 03-02-26.pdf - página 13 à 50

Anexo 6: mapa e orçamentos assessoria.pdf.pdf - página 51 à 58

Anexo 7: Memorando 006-2026 - Pedido de Dotação Convenios - FINANÇAS.pdf - página 59 à 59

Anexo 8: MEMORANDO N° 046-2026 -PLANEJAMENTO - EMPRESA ESPECIALIZADA GESTÃO DE COVÊNIOS.pdf - pá

Anexo 9: ETP CONVÊNIOS MODIFICADO 03-02-26.pdf - página 62 à 79

Anexo 10: DFD Convenios MODIFICADO 03-02-26.pdf - página 80 à 87

Anexos da Etapa 4: SOLICITAÇÃO DO PARECER JURÍDICO

Anexo 1: inicial concorrência planejamento assessoria.pdf - página 88 à 92