



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 42 / 2024 – P.M.F.R.  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 25/2024**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria na gestão, elaboração, operacionalização de convênios e contratos de repasse junto ao Governo Federal, estadual, com o objetivo de promover a realização de obras e aquisição de bens para o município de Frei Rogério/SC**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência e seus anexos.

A exigência de prévia licitação é requisito essencial previsto na CF/88, para a celebração de contratos com a Administração. Contudo, o próprio dispositivo constitucional admite a ocorrência de casos específicos, previstos na Lei 14.133/2021, em que se permitem exceções à regra da prévia licitação. Tais previsões encontram-se nos artigos 74 e 75 da referida lei, que tratam, respectivamente de inexigibilidade e dispensa de licitação.

A contratação direta é tema contemplado na Lei 14.133/2021, quando da ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, cumpre-se obediência ao disposto no art. 72, que trata da instrução ao procedimento de contratação direta:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;
- II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

Trata-se ainda, no caso em ela, de justificar a utilização desta exceção em obediência ao estabelecido no art. 75, III da Lei n. 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

Considerando o Processo Administrativo Licitatório nº 38/2024, Dispensa de Licitação nº 22/2024, publicado em 29/08/2024, com registro de propostas para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria na gestão, elaboração, operacionalização de convênios e contratos de repasse junto ao Governo Federal, estadual, teve os itens declarados como FRACASSADA.

No caso apresentado, pertinente a justificativa da realização da dispensa está no fato de que o Município de Frei Rogério tentou realizar o processo licitatório no trâmite usual para, porém sem interessados habilitados.

## 1. DO OBJETO:

**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria na gestão, elaboração, operacionalização de convênios e contratos de repasse junto ao Governo Federal, estadual, com o objetivo de promover a realização de obras e aquisição de bens para o município de Frei Rogério/SC.**

## 2. JUSTIFICATIVA:

A administração pública municipal enfrenta desafios significativos na gestão de convênios e contratos de repasse, que são essenciais para a captação de recursos e a execução de projetos de infraestrutura e aquisição de bens. A complexidade dos processos administrativos e a necessidade de conformidade com as exigências legais demandam conhecimentos técnicos especializados.

Processo Administrativo Licitatório nº 38/2024, Dispensa de Licitação nº 22/2024, publicado em 29/08/2024, com registro de propostas para prestação de serviços técnicos profissionais especializados de consultoria e assessoria na gestão, elaboração, operacionalização de convênios e contratos de repasse junto ao Governo Federal, estadual, teve os itens declarados como FRACASSADA.

No caso apresentado, pertinente a justificativa da realização da dispensa está no fato de que o Município de Frei Rogério tentou realizar o processo licitatório no trâmite usual para registro de preços do objeto, porém sem interessados.

## 3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Os itens encontram-se devidamente quantificados e especificados no quadro abaixo:



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

Item	Especificação do objeto	Und.	Quant.	Preço de Referência Unit. R\$
01	Prestação de serviços técnicos e profissionais de Consultoria na captação de recursos e gestão de convênios junto ao Governo Estadual e Federal e prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na Área Administrativa, documentos administrativos, Prospecção de fontes de recursos, elaboração de planos de trabalho e Projetos para Captação de Recursos na Esfera Estadual bem como cadastramento e acompanhamento e Prestações de contas e Alimentação nos Seguintes Sistemas SIGEF, SIMEC, GOV. BR, Transferegov, Siga Funasa, SISMOB FNS, SGPe, e processos eletrônicos e outros ou instituições financeiras.	mês	3	11.400,00

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Ser do ramo do objeto da licitação;

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

4.3. Apresentar a seguinte documentação, são requisitos da presente contratação os que seguem:

4.3.1. Documentos relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Quanto a **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**:



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Contribuições Sociais perante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1.º de maio de 1943.

#### 4.3.3. Quanto a **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso.
- b) Caso a Licitante esteja em processo de recuperação judicial, deverá apresentar a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento.

#### 4.3.4. Quanto a **HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual indique que a proponente tenha executado serviços compatíveis com o objeto da licitação (serviços de consultoria e assessoria na gestão de convênios).
- b) Apresentação de Currículo do profissional responsável pela prestação dos serviços junto a empresa licitante, com comprovação mínima de Graduação ou correlato e que demonstre, através de vínculo empregatício ou contratação temporária, atuação correspondente ao objeto.

#### 4.3.5. Quanto **COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE:**

- a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica:
  - Certidão Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU, da empresa participante, **com data e expedição inferior a 30 (trinta) dias a data de abertura do Processo Licitatório**. Disponível para ser emitida em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

## 5. DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 3 (**três**) meses, contados da data de publicação da mesma, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovada a vantagem para a Administração Municipal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. DA FORMA DE EXECUÇÃO



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

- 6.1. Os projetos deverão ser protocolados em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal, estadual ou outro órgão concedente. As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Secretário de Administração e do Gestor Municipal de Convênios, designado pelo Prefeito, ou outra autoridade competente.
- 6.2. A Contratada assumirá toda responsabilidade técnica e ética pelo serviço que prestar, respondendo civil e criminalmente pelos atos que praticar, sem prejuízos das medidas e sanções administrativas por eventuais danos/prejuízos suportados pelo Município decorrente da prestação de forma negligente, imprudente ou imperita dos serviços ora contratados.
- 6.3. Caberá a Contratada obedecer ao objeto do presente edital e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- 6.4. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela Contratada, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades, conforme as necessidades do Município.
- 6.5. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e deverá ainda (no mínimo):
- 6.5.1. Realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento afim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas;
  - 6.5.2. Elaborar, encaminhar e protocolar documentos, propostas e planos de trabalhos necessários a captação de recursos;
  - 6.5.3. Gerenciar dos prazos de execução dos projetos e convênios;
  - 6.5.4. Cadastrar, monitorar e executar as Propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas existentes;
  - 6.5.5. Apresentar do Planejamento do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais;
  - 6.5.6. Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União;
  - 6.5.7. Acompanhar as emendas do Orçamento Geral do Estado;
  - 6.5.8. Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina;
  - 6.5.9. Analisar a habilitação do Município nos diversos Ministérios, Secretarias e programas;
  - 6.5.10. Prestar orientação técnica para os gestores e servidores da Prefeitura, sempre que solicitado, respondendo consultas e oferecendo informações, para a correta aplicação dos recursos;
  - 6.5.11. Participar de reuniões, audiências públicas e outras atividades congêneres necessárias à elaboração dos projetos, quer quando requisito, quer para obtenção de subsídios;



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

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

6.5.13. A contratada deverá estar a disposição do Município por meio de telefone, WhatsApp, e-mail, **durante 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira**, devendo responder aos questionamentos e pedidos formulados em no máximo **2 (duas) horas** após o encaminhamento do pedido.

6.5.14. Deverá ser realizado no mínimo **uma reunião mensal que poderá ser online ou na sede da contratante, com duração mínima de 1 (uma) hora**, a ser agendado pelo Gestor Municipal de Convênios, para reunião de alinhamento mensal de projetos e convênios, com o Prefeito, Secretários, Gestor de Convênios e outros servidores municipais.

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

6.6. Serão de total responsabilidade da Contratada, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

6.7. Caberá exclusivamente à Contratada, na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a Contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

## **6.8. Escopo dos Trabalhos – Organização e Responsabilidades**

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

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

### **6.8.2.1. Gestor Municipal de Convênios – GMC:**

- a) Coordenar os trabalhos destinados a firmar convênios para repasse de recursos federais, estaduais e de outras fontes;
- b) Fazer a interlocução entre os dirigentes, técnicos municipais e a contratada;
- c) Viabilizar a disponibilização de informações e dados para a elaboração de propostas e projetos;
- d) Coordenar as reuniões entre as equipes do contratante e da contratada;
- e) Manter o Prefeito informado quanto ao andamento dos projetos.
- f) Cabe ao Gestor Municipal de Convênios a fiscalização da contratação.



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

### **6.8.2.2. Representantes das secretarias:**

- a) Participar das reuniões com o Gestor Municipal de Convênios e os técnicos da contratada;
- b) Promover a comunicação entre Gestor Municipal de Convênios, assessoria contratada e o Secretário da sua pasta;
- c) Apresentar informações que julgar pertinentes que possam ser objeto de projeto para formalização de convênio.

### **6.8.2.3. Assessoria Externa:**

- a) A Contratada deverá realizar as ações necessárias para garantir o sucesso na execução do planejamento afim de atingir os objetivos e metas propostos, qualificando as políticas públicas;
- b) Elaboração, encaminhamento e protocolo de documentos, propostas e planos de trabalhos necessários a captação de recursos;
- c) Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos e convênios;
- d) Cadastramento, monitoramento e execução das Propostas/Convênios, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas existentes, em especial:  
Portal de Convênios do Governo Federal (Plataforma Transferegov.br);  
Portal do Fundo Nacional de Saúde;  
Portal do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;  
Nas plataformas de emendas de parlamentares da União;  
Outros portais do Governo Federal;  
Portal de Convênios do Governo Estadual;  
Portal do SIGEF;  
Portais de convênios das secretarias estaduais;  
Nas plataformas de emendas parlamentares do Estado;
- e) Apresentação do Planejamento do Município aos Parlamentares Federais, Estaduais, aos Ministérios e as Secretarias Estaduais;
- f) Acompanhar as emendas do Orçamento Geral da União;
- g) Acompanhar as emendas do Orçamento Geral do Estado;
- h) Realizar o acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo do Estado de Santa Catarina;



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

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

#### **6.8.2.4. Desenvolvimento dos Trabalhos**

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

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

#### **6.8.2.5. Elaboração e protocolo das propostas e projetos**

a) Nesta etapa deverão ser desenvolvidos e protocolados os projetos sempre em conformidade com a sistemática dos diversos programas do governo federal, estadual ou Instituições financeiras públicas e privadas.

b) As atividades de elaboração e protocolo serão de responsabilidade da Contratada que atuará sob a coordenação do Gestor Municipal de Convênios e apoio das equipes técnicas das diversas secretarias municipais, sendo as principais etapas a serem realizadas:

b.1) Elaboração, encaminhamento e protocolo de documentos, propostas e planos de trabalhos necessários a captação de recursos;

b.2) Cadastramento das Propostas, acompanhado de todos os documentos necessários nas plataformas;

c) Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos de repasse entre o município e a Caixa Econômica Federal, bem como a elaboração, encaminhamento e acompanhamento de todas as documentações solicitadas em diligências e análises técnicas solicitadas pelos analistas técnicos da Caixa Econômica Federal, em conjunto com a equipe técnica de engenharia do Município;

d) Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos entre o município e o Governo do Estado de Santa Catarina;

e) Elaborar e acompanhar a documentação necessária à celebração de contratos entre o município e empresas privadas, para captação de recursos;

f) Cadastrar, acompanhar e prestar conta no sistema *online* do Governo do Estado – SIGEF;

#### **6.8.2.6. Atuação e acompanhamento da tramitação das propostas e projetos**

a) Serão realizadas ações necessárias para garantir o sucesso na execução do plano, a fim de atingir os objetivos e metas propostos, em especial:



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

- b) Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do Governo Federal, Governo Estadual e demais empresas/órgãos;
- c) Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- d) Acompanhar e notificar quanto a emissão de Ordem de Empenho e Celebração dos Instrumentos Jurídicos;
- e) Informar o *checklist* necessário de documentos que deverão ser apresentados para atender as exigências dos Órgãos Governamentais para a fase de aprovação das propostas e das fases do convênio;
- f) Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- g) Acompanhar e consultar os empenhos, convênios e ordens bancárias de recursos destinados ao Município;
- h) Comunicar o pagamento de convênios e de emendas parlamentares ao Município no prazo de dois dias úteis;
- i) Gerenciamento dos prazos de execução dos projetos;

**6.8.2.7. Atuação e acompanhamento e esclarecimento das dúvidas dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução”.**

- a) Serão realizadas as atividades de acompanhamento, monitoramento e suporte para esclarecimento das dúvidas e execução das atividades dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Execução”, em especial:
- b) Realizar o suporte para celebração do Instrumento Jurídico;
- c) Realizar o acompanhamento dos Prazos de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- d) Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Convênios e Contratos de Repasse;
- e) Gerenciamento dos Prazos dos Contratos dos Fornecedores dos Convênios e Contratos de Repasse;
- f) Informar o *checklist* necessário de documentos que deverão ser apresentados para atender as exigências dos Órgãos Governamentais;
- g) Suporte para esclarecer as dúvidas e auxiliar no desenvolvimento das atividades;
- h) Realizar o acompanhamento dos Prazos dos Contratos dos Fornecedores dos Convênios e Contratos de Repasse;
- i) Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Execução dos Instrumentos Jurídicos celebrados;



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

- j) Repassar todas as orientações necessárias quanto a elaboração dos Editais de Licitação, Contratos, emissão dos Documentos de Liquidação e realização dos pagamentos, aos Instrumentos Jurídicos celebrados;
- k) Fornecer suporte para atendimento das exigências e retirada das Cláusulas Suspensivas dos Instrumentos Jurídicos de Aquisição de Bens e Realização das Obras e Serviços de Engenharia;
- l) Fornecer suporte ao setor competente, quando tratar-se de obras e serviços de engenharia, para registro dos projetos nos sistemas governamentais, bem como, orientação sobre as exigências de cada Órgão Concedente;
- m) Fornecer informações sobre a execução física dos Instrumentos Jurídicos com base nas normativas, legislações, regras e manuais do Concedente;
- n) Prestar suporte para navegação e operacionalização dos Sistemas Governamentais, tais como:
- Sistema Transferegov.br (antiga Plataforma mais Brasil);
  - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/SC);
  - Transferências Especiais do Estado de Santa Catarina;
  - Educação: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC PAR e Obras), Sistema de Prestação de Contas (SIGPC),
  - Saúde: Sistema de Gerenciamento de Propostas do Fundo Nacional de Saúde e Indicações de Objeto de Emenda Parlamentar (SISPROFNS),
  - Sistema FUNASA (SIGA),
- o) Realizar o atendimento dos Pareceres técnicos emitidos junto aos Instrumentos Jurídicos celebrados;

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

- a) Nesta etapa serão realizadas as atividades de acompanhamento, monitoramento e suporte para esclarecimento das dúvidas e execução das atividades dos Convênios e Contratos de Repasse com status de “Em Prestação de Contas”, em especial:
- b) Prestar Assessoria em todas as fases da Prestação de Contas, afim de garantir o atendimento das exigências;
- c) Realizar o monitoramento dos Prazos da Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos, notificando quando da necessidade de solicitação de prorrogação;
- d) Suporte para esclarecimento das dúvidas e auxílio no desenvolvimento das atividades no status de Prestação de Contas dos Instrumentos Jurídicos celebrados;



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

- e) Encaminhar checklist e orientar à correta forma de arquivamento dos documentos relacionados aos recursos oriundos de Convênios, Contratos de Repasses, Termos de Compromissos, Cartas Consultas, Programas, Emendas de Transferência Especial, etc.;
- f) Tramitar todos os processos de prestação de contas nos respectivos sistemas da concedente do convênio;

**6.8.2.9. Atividades de Apoio:**

- a) Elaboração das Planilhas Gerenciais;
- b) Levantamento Situacional, que consiste na análise do comportamento e projeção das receitas e despesas com o objetivo de identificar a capacidade de investimento com recursos próprios e a receita de capital;
- c) Elaboração do Relatório de Planejamento;
- d) Elaboração dos Planos de Trabalhos para a recepção de recursos decorrentes de Emendas Parlamentares sempre que necessário;
- e) Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do Planejamento, prazos e responsáveis;
- f) Comunicação imediata ao Município sempre que um novo programa de apoio for lançado pelo governo federal para possibilitar a apresentação de novos Projetos;
- g) Produção de relatórios mensais, com base no Planejamento, sobre o andamento de todos os projetos;
- h) Coordenação de ações e estratégias continuadas para a aprovação dos projetos;
- i) Quando do encerramento do contrato, a contratada deverá prestar todas as informações necessárias para continuação dos projetos/convênios para o Município ou ainda diretamente para quem este designar.

**6.8.2.10. Do local e meios de prestação dos serviços e carga horária**

- a) Os serviços poderão ser executados tanto na sede do Município, ou no estabelecimento da Contratada.
- b) A contratada deverá estar a disposição do Município por meio de telefone, WhatsApp, e-mail, durante 8 (oito) horas diárias de segunda a sexta feira, devendo responder aos questionamentos e pedidos formulados em no máximo 2 (duas) horas após o encaminhamento do pedido.
- c) Deverá ser realizado no mínimo uma reunião mensal que poderá ser online ou na sede da contratante, com duração mínima de 1 (uma) hora, a ser agendado pelo Gestor Municipal de Convênios, para reunião de alinhamento mensal de projetos e convênios, com o Prefeito, Secretários, Gestor de Convênios e outros servidores municipais.
- d) Para acompanhamento a contratada deverá emitir mensalmente:

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



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

- 01 (um) relatório especificando as necessidades do Município ainda não alocadas em Programas e dos Programas ofertados pelo Governo Federal, Estadual e empresas privadas disponíveis;
- 01 (um) relatório contendo todas as propostas/convênios em andamento (prestação de contas final não aprovada), descrevendo de forma resumida o status em que se encontram.

#### **6.8.2.11. Da elaboração dos projetos de engenharia**

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

#### **6.8.2.12. Quantidade de projetos**

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

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

7.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e no Aviso de Dispensa de Licitação e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.2. Deverá efetuar prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, assinado recebimento pelo fiscal do contrato.

7.3. Prazo e local constantes neste Termo e no Aviso de Dispensa de Licitação e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal na qual constarão as indicações referentes a:

7.4. Deverá prestar os serviços integralmente com às características e especificações consignadas em sua proposta comercial, além de TODA a LEGISLAÇÃO PERTINENTE em vigor, bem como observar as condições e prazos propostos, assumindo toda e qualquer responsabilidade por sua integridade.

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

7.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

7.7. Deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.8. Deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

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

7.10. Quando requerido, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

7.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

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

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência, aviso de dispensa e seus anexos;

8.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, aviso e seus anexos;

8.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato ou nota de empenho, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1. Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato;

9.2. O pagamento será realizado mediante apresentação da Nota Fiscal no Setor competente da Prefeitura de Frei Rogério, situado na Rua Adolfo Soletti, 750, Centro, Frei Rogério/SC, devidamente atestada pelos servidores designados para atestado do serviço;

9.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

9.3. A Administração Municipal, reserva-se o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros;



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI ROGÉRIO

9.4. Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar as regularidades fiscal e trabalhista que lhe foram exigidas quando da habilitação;

9.5. O prazo de pagamento da Nota Fiscal será de até 30 (trinta) dias a partir da data final do período de adimplemento e mediante sua apresentação juntamente com os demais documentos acima mencionados ao setor competente;

9.6. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo de pagamento passará a fluir após a sua reapresentação. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como, da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ;

9.7. A nota fiscal isenta de erros, deverá ser previamente atestada pelo Fiscal do Contrato e servidor designado pelo ordenador de despesas.

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Administração Municipal, reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a execução contratual e para tanto, nomeia a servidora **Tatiane Teresinha Pilon de Oliveira**, para a função de fiscal o qual, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos financeiros para custear a contratação serão custeados com recursos constante da seguinte datação orçamentária:

Entidade – Prefeitura Municipal de Frei Rogério  
03.001 – Secretaria de Administração e Finanças  
2.033 – Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras  
3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.501.0000.1100.00

## 12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1 A validade do Contrato será até 31 de dezembro de 2024, contados a partir da data de assinatura do Termo Contratual.

Frei Rogério/SC, 01 de outubro de 2024

---

**Gilmar Fertig**  
Secretário Municipal de Administração  
e Finanças