



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ORGÃO INTERESSADO:

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de treinamento e suporte à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Planalto-PR. Para a contratação deverão ser observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

3.1. Marcelo Felipe Schmitt.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO:

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

4.2. A contratação destina-se ao atendimento das demandas do Município, mediante suporte técnico às unidades administrativas envolvidas na identificação de oportunidades, organização documental, elaboração e revisão de planos de trabalho, acompanhamento de prazos, monitoramento de pendências, orientação quanto à execução dos instrumentos firmados e apoio à adequada prestação de contas.

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

4.4. Tais atividades, quando não executadas com técnica, tempestividade e padronização, podem ocasionar perda de oportunidades de captação de recursos, atrasos na formalização de instrumentos, inconsistências documentais, glosas, diligências sucessivas, restrições cadastrais e prejuízos à execução de políticas públicas municipais.

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

4.6. Dessa forma, a contratação visa fortalecer a capacidade institucional do Município, aprimorar a governança das transferências voluntárias, reduzir riscos administrativos e



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

contribuir para a melhor utilização dos recursos públicos disponíveis, em observância aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e do interesse público.

5. MODALIDADE:

5.1. A obrigatoriedade de realização de procedimento licitatório constitui regra geral aplicável às contratações públicas, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal. Contudo, a própria legislação admite hipóteses excepcionais de contratação direta, dentre as quais se insere a inexigibilidade de licitação, quando inviável a competição, conforme previsto no art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A Lei de Licitações nº 14.133/2021 traz em seu texto disposições sobre a inexigibilidade de licitação. A inexigibilidade de licitação ocorre quando a competição é inviável, seja por características singulares do objeto a ser contratado ou pela natureza especial do contratado, conforme disposto no Art. 74:

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

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

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

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.

6. VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A estimativa de valor da contratação no importe de **R\$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais)**, foi definida com base em pesquisa de preços realizada a partir de referências de contratações similares promovidas por outros entes públicos, observada a compatibilidade com a natureza predominantemente intelectual do serviço, o regime de acompanhamento continuado e o grau de responsabilidade técnica envolvido.

6.2. Considerando tratar-se de serviço técnico especializado, cuja execução demanda conhecimento específico, experiência prática, metodologia própria de atuação e acompanhamento permanente, a análise da compatibilidade dos preços não deve se limitar ao valor mensal ou global apurado, devendo considerar, também, a complexidade do objeto, a abrangência das atividades, a qualificação exigida, a responsabilidade técnica, a duração do acompanhamento e os entregáveis previstos.

6.3. Nesse contexto, os valores obtidos na pesquisa demonstram compatibilidade com os praticados no mercado e em contratações públicas de natureza semelhante, revelando-se proporcionais à complexidade do objeto e adequados à realidade financeira do Município.

6.4. Ressalta-se que, na contratação anterior, formalizada por meio do Pregão Presencial nº 001/2021 e reajustada pelo Quinto Termo Aditivo nº 020/2021, o Município remunerava a contratada com o valor mensal de R\$ 4.697,55 (quatro mil, seiscentos e noventa e sete reais e cinquenta e cinco centavos). Aplicando-se o índice IPCA correspondente ao período compreendido desde o último reajuste, o valor atualizado passa a ser de R\$ 4.907,72 (quatro mil, novecentos e sete reais e setenta e dois centavos), conforme segue os anexos ao Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

6.5. Além disso, para fins de comprovação da compatibilidade do preço proposto, consta anexado ao Termo de Referência o Contrato nº 109/2026, decorrente da Inexigibilidade nº 009/2026, firmado entre a empresa e o Município de Bom Sucesso do Sul, no valor mensal de R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais). Verifica-se, portanto, que o valor mensal pretendido pelo Município de R\$ 4.960,00 (quatro mil, novecentos e sessenta reais) é inferior ao praticado em contratação semelhante, evidenciando a compatibilidade e a vantajosidade econômica da presente contratação, em conformidade com os preços praticados pela empresa no mercado.

7. ESCOLHA DO CONTRATADO:

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

7.2. Desta forma, podemos considerar a singularidade e a expertise da empresa pretendida.

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

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

7.5. No caso prático, destaca-se a qualificação da empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME**, inscrita no **CNPJ nº 10.528.717/0001-64**, conforme a equipe técnica especificada neste processo.

7.6. A empresa possui:

7.6.1. Certificado de registro da empresa no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o(s) órgão(s);

7.6.2. Certificado de registro da empresa no CRA – Conselho Regional de Administração, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o (s) órgão(s);

7.6.3. Certificado de registro da empresa no CORECON – Conselho Regional de Economia, em plena vigência, conforme Art. 67, Inciso II da Lei 14.133/21, bem como comprovação do responsável técnico perante o (s) órgão(s);

7.6.4. Pluralidade de atestados de capacidade técnico profissional emitido em favor da empresa, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, declarando que prestou de serviços idênticos ou similares aos constantes no objeto do certame;

7.6.5. Profissional formado em Ciências Contábeis, com especialização em Controladoria, Auditoria Contábil e Planejamento Tributário;

7.6.6. Profissional formado em Ciências Contábeis, com especialização em Gestão Tributária, Financeira e Controladoria;

7.6.7. Profissional formado em Ciências Contábeis, com especialização em Finanças e Controladoria;

7.6.8. Profissional formado em Administração, especialista em Finanças e Controladoria;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

7.6.9. Profissional formado em Ciências Econômicas, com especialização em Gestão Tributária;

7.6.10. Profissional formado em Direito, com especialização em Direito Administrativo e Gestão Pública;

7.6.11. Dois profissionais formados em Direito, com especialização em Direito Tributário;

7.6.12. Profissional formado em Direito, com ampla experiência na atuação no ramo do objeto.

7.7. Além da formação acadêmica e da experiência profissional da equipe técnica, resta demonstrada a capacidade da empresa para realizar capacitações, treinamentos, oficinas práticas e atividades de transferência de conhecimento junto aos servidores públicos municipais.

7.8. A empresa atua há mais de dezesseis anos na área relacionada ao objeto da pretensa contratação, bem como em outras áreas da Administração Pública, sendo possível comprovar a capacidade técnica do escritório e dos profissionais que integram sua equipe mediante experiência prévia, contratos firmados com outros entes públicos, certificados de especialização e atestados de capacidade técnica, conforme documentos anexos.

7.9. Verifica-se que a empresa possui, em seu quadro de pessoal, profissionais altamente qualificados e com expertise compatível com o objeto a ser contratado.

7.10. Dessa forma, a empresa demonstra competência técnica para tratar dos assuntos relacionados ao objeto da futura contratação, contando com equipe multidisciplinar composta por profissionais das áreas do Direito, Contabilidade, Economia e Administração, aptos a assessorar o Município nas matérias abrangidas pelo objeto.

7.11. Também resta comprovada a experiência prévia da empresa no treinamento de pessoal em diversas áreas da Administração Pública, inclusive em temas relacionados à gestão de recursos públicos, transferências voluntárias, licitações e demais rotinas administrativas correlatas.

7.12. Sob esse aspecto, a empresa que se pretende contratar demonstra aptidão para proporcionar ao Município maior grau de confiança, segurança técnica e qualidade na execução dos serviços, em razão de sua vasta experiência, credibilidade e reconhecida atuação profissional perante órgãos e entidades aos quais já prestou serviços semelhantes.

7.13. Há, ainda, comprovação da execução satisfatória de objeto semelhante em outros entes públicos, circunstância que reforça a confiança na capacidade técnica e operacional da empresa para atender às necessidades da Administração Municipal.

7.14. A empresa encontra-se regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS, a Previdência Social, no que se refere às contribuições previdenciárias, e as Fazendas competentes, não constando, ainda, registros de débitos junto ao Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, conforme certidões negativas anexadas aos autos. Também não foram identificados outros fatos impeditivos à contratação.

7.15. Por fim, dentre as soluções disponíveis no mercado e diante das necessidades administrativas identificadas, a contratação na forma proposta apresenta-se como alternativa viável e adequada ao atendimento do interesse público.

8. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

ITEM	OBJETO	QTD	UN	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de treinamento e suporte à captação de recursos e à gestão de	12	MÊS	R\$ 4.960,00	R\$ 59.520,00



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Planalto-PR.				
TOTAL: R\$ 59.520,00				

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

9.1. Organização Geral dos Trabalhos

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

- a) Assessoria técnica às transferências voluntárias, desde a proposta até a prestação de contas.
- b) Assessoria técnica à captação de recursos por departamento/setor;
- c) Capacitação, treinamento, oficinas práticas e transferência de conhecimento aos servidores municipais envolvidos nas rotinas relacionadas ao objeto contratado.

9.2. Das Atribuições

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

- a) Coordenar a captação de recursos e gestão de convênios;
- b) Coordenar as reuniões de trabalho;
- c) Promover e assegurar a comunicação entre os membros do grupo técnico e os profissionais da Contratada através de sistema informatizado específico;
- d) Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;
- e) Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica, quando necessário, as senhas dos diversos portais para a apresentação e acompanhamento de propostas, projetos, contratos e convênios;
- f) Informar o Prefeito quanto ao andamento dos trabalhos;
- g) Organizar e articular tecnicamente o projeto junto aos diversos órgãos do Governo;
- h) Indicar, em conjunto com as secretarias municipais, os servidores que participarão dos treinamentos, capacitações e oficinas práticas.

9.2.2. Atribuições do Grupo Técnico:

- a) Participar das reuniões de trabalho e dos treinamentos, capacitações e oficinas promovidas pela Contratada;
- b) Coordenar tecnicamente o desenvolvimento dos projetos de sua secretaria, fundação, fundo ou autarquia;
- c) Assegurar a disponibilização das informações aos dirigentes de sua área e manter a comunicação entre o GMC e empresa contratada;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

d) Promover a coleta de informações técnicas relativamente aos projetos e disponibilizá-los à equipe da Contratada.

9.2.3. Atribuições da Assessoria Externa – Empresa Contratada:

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

b) A Contratada deverá desenvolver capacitação continuada, contemplando treinamentos teóricos e práticos, oficinas orientadas, estudo de casos reais do Município, simulações de preenchimento de informações em sistemas oficiais, elaboração de modelos e checklists, bem como acompanhamento assistido das equipes municipais durante a execução das rotinas administrativas.

c) Sempre que possível, os treinamentos deverão ser realizados a partir de demandas reais do Município, tais como elaboração de proposta em programa aberto, atendimento de diligência, organização documental de convênio, instrução de prestação de contas ou regularização de pendência em sistema oficial.

9.3. Dos Serviços - Assessoria Técnica às Transferências Voluntárias

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

a) ETAPA 01 – Análise Situacional

I - Análise da estrutura institucional responsável pela captação de recursos e gestão de convênios de todas as áreas da administração;

II - Levantamento e análise dos convênios e contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;

III - Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;

IV - Avaliação do nível de conhecimento do Grupo Técnico e membros do governo das sistemáticas e programas para a transferência de recursos aos municípios pelo governo federal e estadual;

V - Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo e identificação dos principais gargalos operacionais, dúvidas recorrentes, falhas de procedimento e necessidades de padronização interna.

b) ETAPA 02 – Fase de Estruturação e Proposição

I - Apoio técnico à elaboração e revisão de planos de trabalho, projetos básicos, propostas técnicas e demais documentos exigidos para celebração de transferências voluntárias;

II - Suporte ao cadastramento e envio das propostas nos sistemas oficiais, especialmente na plataforma Transferegov.br e sistemas correlatos;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

III - Acompanhamento da tramitação das propostas junto aos órgãos concedentes federais e estaduais;

IV - Comunicação contínua sobre abertura de programas, publicação de editais e oportunidades de transferências voluntárias;

V - Orientação aos servidores sobre boas práticas no cadastramento, revisão e envio de propostas nos sistemas oficiais, bem como quanto à elaboração de justificativas, objetivos, metas, etapas, plano de aplicação, cronogramas e demais elementos dos planos de trabalho.

c) ETAPA 03 - Celebração e Execução

I - Acompanhamento da formalização dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso;

II - Monitoramento da regularidade cadastral e fiscal do Município, incluindo CAUC e cláusulas suspensivas;

III - Orientação técnica sobre execução física e financeira dos objetos pactuados;

IV - Auxílio na operacionalização dos pagamentos via OBTV, quando exigido;

V - Acompanhamento da execução das obras, serviços ou aquisições vinculadas aos instrumentos celebrados, inclusive medições e cronogramas;

VI - Suporte e treinamento dos servidores quanto às etapas posteriores à aprovação da proposta, incluindo formalização do instrumento, publicação, vigência, plano de execução, cláusulas suspensivas e documentação obrigatória.

d) ETAPA 04 - Monitoramento e Gestão dos Prazos

I - Controle permanente de prazos de vigência, execução, prorrogações e reprogramações;

II - Acompanhamento da tramitação dos instrumentos junto aos Ministérios, Secretarias, Caixa Econômica Federal e demais agentes operadores;

III - Suporte técnico em reuniões técnicas com órgãos concedentes e agentes financeiros, quando necessário;

IV - Gerenciamento dos prazos de execução física e financeira dos projetos.

e) ETAPA 05 - Prestação de Contas

I - Apoio técnico na organização da documentação física e digital necessária à prestação de contas;

II - Auxílio no lançamento das informações exigidas nos sistemas federais, incluindo licitações, contratos, pagamentos, relatórios de execução e demais módulos;

III - Suporte técnico na elaboração dos relatórios de cumprimento do objeto e alcance dos objetivos;

IV - Acompanhamento das análises realizadas pelos órgãos concedentes até a aprovação final da prestação de contas;

V - Complementação técnica de informações, pareceres e documentos eventualmente solicitados;

VI - Orientação e capacitação dos servidores quanto à organização dos documentos comprobatórios, relatórios de execução, registros fotográficos, notas fiscais, medições, pagamentos, extratos, pareceres e demais documentos necessários, assim como boas



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

práticas sobre lançamento de informações nos sistemas oficiais, incluindo módulos de licitações, contratos, pagamentos, execução física, execução financeira e cumprimento do objeto.

9.3.2. Atividades Transversais de Apoio Técnico

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

I - Elaboração de planilhas gerenciais, instrumentos de controle e relatórios de acompanhamento técnico, destinados ao monitoramento das propostas, convênios, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres;

II - Produção de relatórios mensais consolidados sobre propostas apresentadas, em análise, aprovadas, conveniadas e em execução, contendo histórico, situação atual, prazos, vigências e apontamentos técnicos relevantes;

III - Orientação técnica permanente sobre a aplicação das normativas federais e estaduais vigentes relacionadas à captação de recursos, transferências voluntárias, execução financeira e prestação de contas;

IV - Capacitação continuada dos servidores municipais nos sistemas e procedimentos relacionados à captação de recursos, gestão de convênios e transferências voluntárias, com enfoque preventivo e operacional;

V - Acompanhamento assistido dos servidores durante a execução de rotinas específicas, com finalidade pedagógica e de transferência de conhecimento;

VI - Atualização periódica das equipes municipais sobre alterações normativas, abertura de programas, novos procedimentos sistêmicos e boas práticas de gestão;

VII - Acompanhamento técnico dos editais, chamadas públicas e programas de apoio promovidos pela **Itaipu Binacional, quando aplicáveis e enquadrados à participação de municípios**, incluindo o monitoramento das oportunidades, orientação quanto aos requisitos e critérios de elegibilidade, bem como **apoio técnico na alimentação do sistema Bússola Itaipu**, quando exigido, respeitadas as atribuições legais do Município e os limites do objeto contratual.

9.4. Assessoria Técnica à Captação De Recursos Por Departamento/Setor;

9.4.1. Além do apoio técnico às demandas específicas de cada secretaria, a Contratada deverá promover capacitações setoriais, direcionadas às equipes responsáveis pela execução dos programas, utilização dos sistemas oficiais, organização documental, acompanhamento de prazos e prestação de contas.

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

9.4.2.1. Suporte Especializado à Secretaria Municipal de Educação

I - Compreenderá atuação contínua, preventiva e orientativa, abrangendo o acompanhamento dos sistemas federais vigentes, a execução dos programas educacionais, bem como orientação normativa dos recursos do FUNDEB, nos termos da legislação vigente.

9.4.2.1.1. Sistemas Federais e Plataformas da Educação



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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

a) SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle

- Acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR (ciclo vigente);
- Orientação para elaboração, atualização e monitoramento das ações pactuadas;

b) Habilita FNDE

- Orientação para habilitação do Município aos programas do FNDE;
- Conferência de pendências cadastrais e documentais;
- Acompanhamento da regularidade para acesso a novos programas.

c) PDDE Interativo e PDDE Web

- Orientação quanto à adesão, execução e prestação de contas dos recursos;
- Acompanhamento dos repasses e da regularidade das unidades executoras;
- Suporte técnico quanto às exigências normativas e prazos.

d) SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas

- Orientação e apoio técnico no envio das prestações de contas dos programas do FNDE;

e) SIGECON

- Acompanhamento da execução e prestação de contas de recursos descentralizados;
- Suporte técnico na regularização de inconsistências apontadas pelo sistema.

f) SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação

- Orientação técnica quanto ao correto lançamento das despesas em educação;
- Acompanhamento dos percentuais mínimos constitucionais;
- Apoio na regularização de pendências e consistências declaradas.

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

- Orientação sobre a regular constituição, funcionamento e registros do Conselho;
- Apoio técnico quanto às atribuições legais do CACS;
- Orientação sobre documentos, pareceres e relatórios obrigatórios.

h) Programas e Sistemas Complementares

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

9.4.2.2. Suporte Especializado à Secretaria Municipal de Saúde

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

9.4.2.2.1. InvestSUS – Plataforma de Investimentos em Saúde

I - Compreenderá orientação, apoio técnico e acompanhamento das ações relacionadas à plataforma InvestSUS, utilizada pelo Ministério da Saúde para a apresentação, gestão e monitoramento de propostas de investimento na área da saúde, incluindo obras, equipamentos e demais investimentos estruturantes. As atividades incluem:

- Orientação técnica quanto aos critérios, requisitos e normativas vigentes aplicáveis às propostas de investimento em saúde;
- Apoio técnico na estruturação das propostas, conforme parâmetros técnicos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- Cadastramento das propostas de investimento na plataforma InvestSUS, com base nas informações técnicas fornecidas pelo Município;
- Cadastramento das propostas de incremento (PAP e MAC) na plataforma InvestSUS, com base nas informações técnicas fornecidas pelo Município;
- Acompanhamento da tramitação das propostas, análise de pendências e apoio no atendimento às diligências eventualmente formuladas;
- Orientação quanto à integração das propostas com os sistemas correlatos.
- Suporte técnico para a regular habilitação, execução e monitoramento dos investimentos, até a formalização e liberação dos recursos, respeitadas as atribuições legais do ente público.

9.4.2.2.2. SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras da Saúde

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

II - Orientação técnica quanto às normativas, prazos e exigências aplicáveis às obras vinculadas à saúde;

III - Apoio técnico no cadastramento e atualização das informações das obras no SISMOB, conforme os dados fornecidos pela equipe técnica do Município;

IV - Acompanhamento da situação das obras, prazos de execução, medições e etapas físicas;

V - Orientação técnica no atendimento a diligências, notificações e pendências apontadas no sistema;

VI - Suporte técnico para a regularização de inconsistências e manutenção da situação regular das obras junto ao Ministério da Saúde;

VII - Acompanhamento das informações até a conclusão da obra e encerramento do respectivo registro no sistema, respeitadas as atribuições técnicas do ente público.

9.4.2.3. Suporte especializado à Secretaria Municipal de Assistência Social

I - Suporte técnico no cadastramento das propostas no sistema ESTRUTURASUAS quando aplicável;

II - Acompanhamento da tramitação das propostas junto aos órgãos concedentes;

III - Apoio no atendimento às diligências, ajustes e complementações eventualmente solicitados.

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

9.4.2.4. Suporte especializado à Secretaria Municipal de Cultura



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

I - Compreenderá atuação contínua, orientativa e preventiva, voltada à correta aplicação dos recursos destinados à política cultural, especialmente aqueles vinculados à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, instituída pela Lei nº 14.399/2022 e regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, bem como às demais normas e orientações expedidas pelo Ministério da Cultura.

9.4.2.4.1. Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB

a) As atividades incluem:

- I - Orientação técnica quanto às normas, prazos e exigências aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc;
- II - Apoio técnico na elaboração, revisão e acompanhamento do Plano de Ação e do Plano Anual de Aplicação dos Recursos – PAAR;
- III - Orientação quanto à realização de oitivas, consultas públicas ou demais formas de participação social exigidas ou recomendadas;
- IV - Apoio na estruturação de editais, chamamentos públicos, termos de execução cultural, anexos, formulários e demais instrumentos de fomento cultural;
- V - Acompanhamento da execução dos recursos, dos projetos selecionados e das obrigações assumidas pelo Município;
- VI - Orientação quanto à organização documental, transparência, publicidade dos atos e registros nos sistemas oficiais;
- VII - Apoio técnico na prestação de contas, elaboração de relatórios, atendimento de diligências e regularização de pendências;
- VIII - Capacitação e orientação dos servidores municipais quanto aos procedimentos da PNAB, elaboração de editais, execução dos recursos, análise documental, transparência e prestação de contas.

9.5. Da Elaboração dos Projetos de Engenharia

9.5.1. A elaboração dos projetos de engenharia será de responsabilidade da equipe técnica do ente público.

9.6. Relatórios

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

9.6.2. Eventuais ações de capacitação deverão ser registradas no relatório mensal ou em relatório específico, com indicação do tema, conteúdo programático, data, duração aproximada, modalidade, público-alvo, participantes e principais orientações repassadas.

9.7. Cronograma e local de execução

9.7.1. Os serviços deverão ser prestados mensalmente, de forma contínua, durante o período de vigência contratual estabelecido, admitida a prorrogação na forma da legislação aplicável. As atividades previstas poderão ser executadas tanto na sede da Contratada quanto na sede da Contratante, conforme a natureza da demanda e as condições estabelecidas no contrato.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

9.7.2. A execução dos serviços ocorrerá de forma combinada, abrangendo atendimento presencial, quando necessário, na sede da Administração Municipal ou na sede da Contratada, conforme conveniência da Contratante, bem como atendimento remoto, realizado por profissionais habilitados e capacitados, a partir da estrutura da Contratada, observada a carga horária prevista na descrição do objeto contratual.

9.7.3. As horas presenciais serão definidas de acordo com a conveniência administrativa, a disponibilidade dos servidores municipais e da equipe designada pela Administração Municipal, em dias e horários previamente ajustados com a empresa Contratada, mediante comunicação com antecedência mínima de três dias úteis.

9.8. A contratada deverá seguir a regulamentação imposta pelo Decreto municipal Nº 5548/2023 o qual trata sobre a retenção de Imposto de Renda (IR), para emissão dos documentos fiscais.

9.9. A contratação, objeto desta licitação, será vigente por até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Para o atendimento da necessidade administrativa identificada, a contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

10.1.1. Comprovação de atuação anterior em serviços técnicos especializados de consultoria, orientação ou capacitação relacionados à captação de recursos, transferências voluntárias, convênios, contratos de repasse, planos de trabalho, licitações, execução e prestação de contas de instrumentos públicos;

10.1.2. Demonstração da notória especialização da empresa e/ou dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, mediante a apresentação de documentos aptos a comprovar desempenho anterior, experiência, qualificação da equipe técnica, trabalhos executados, atestados de capacidade técnica, certificados, publicações, estrutura organizacional, aparelhamento ou outros elementos vinculados à especialidade do objeto;

10.1.3. Apresentação de metodologia de trabalho compatível com a natureza continuada dos serviços, contemplando rotinas de acompanhamento, controle de prazos, registro de demandas, orientação às unidades municipais, emissão de relatórios e capacitação dos servidores envolvidos;

10.1.4. Disponibilização de equipe técnica com conhecimento das normas aplicáveis às licitações, às transferências voluntárias, aos convênios, aos contratos de repasse e aos instrumentos congêneres, bem como da utilização dos sistemas oficiais pertinentes, especialmente o Transferegov.br;

10.1.5. Execução dos serviços por profissionais compatíveis com aqueles indicados para fins de demonstração da notória especialização, vedada a substituição imotivada ou a subcontratação que descaracterize a razão da escolha do contratado;

10.1.6. Observância da legislação aplicável à proteção de dados pessoais, ao sigilo de informações, à segurança documental e à confidencialidade dos dados administrativos, financeiros, cadastrais e institucionais acessados durante a execução contratual;



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

10.1.7. Emissão de relatórios periódicos de acompanhamento, contendo as atividades realizadas, as demandas atendidas, as pendências identificadas, as orientações prestadas e as providências recomendadas;

10.1.8. Realização de reuniões técnicas, presenciais ou remotas, conforme a necessidade da Administração, para alinhamento de demandas, capacitação, orientação e acompanhamento dos instrumentos em andamento;

10.1.9. Realização de treinamentos técnicos, teóricos e práticos, presenciais e/ou remotos, destinados aos servidores municipais envolvidos no objeto desta contratação, com o objetivo de promover a transferência de conhecimento, a padronização dos procedimentos internos e o fortalecimento da Administração Municipal.

11. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.5. O pagamento será efetuado através de transferência eletrônico para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal, após a execução do objeto;

11.6. A licitante contratada deverá seguir a regulamentação imposta pelo Decreto municipal Nº 5548/2023 o qual trata sobre a retenção de Imposto de Renda (IR), para emissão dos documentos fiscais;

11.7. O pagamento será efetuado através das seguintes Dotações Orçamentárias:

DOTAÇÕES		
Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
00310	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.39.00.00.00000

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

12.5. A contratação não será parcelada, uma vez que o objeto exige coordenação técnica única, continuidade metodológica e responsabilidade técnica centralizada, características indispensáveis à adequada execução dos serviços.

12.6. A fragmentação do objeto em contratações distintas comprometeria a coerência técnica da solução, dificultaria o acompanhamento integrado das atividades, aumentaria riscos administrativos e reduziria a efetividade dos resultados pretendidos, razão pela qual não se mostra técnica nem economicamente viável, nos termos do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

12.7. Dessa forma, a execução por item único revela-se a alternativa mais adequada para assegurar a uniformidade da metodologia aplicada, a segurança administrativa e a eficiência da contratação. A opção pelo não parcelamento não restringe indevidamente a competitividade, pois decorre da natureza integrada do objeto, da necessidade de unidade metodológica e da conveniência administrativa de centralizar a responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

13. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.5. O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado e avaliado pelo Secretário de Administração desta municipalidade, Marcelo Felipe Schmitt, que assumirá a função de fiscal do Contrato, nos termos do Decreto 11.246/2022 e da Lei nº 14.133/21.



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

13.6. A gestão do Contrato será realizada pela servidora Carla Sabrina Rech Malinski, designada conforme Portaria nº302/2026.

Planalto-PR, 25 de junho de 2026.

Marcelo Felipe Schmitt
Secretário Municipal de Administração

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal de Planalto-PR