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

Planalto – PR, 22 de junho de 2026.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DA LEI 14.133/21

Secretaria/Setor: Secretaria Municipal de Administração e Gabinete.

Responsável pela Solicitação: Marcelo Felipe Schmitt e Amauri Machado de Mello.

Email: planalto@planalto.pr.gov.br.

☐ CONVITE ☐ PREGÃO ☐ TP
LICITAÇÃO N.º: ____ /2026
SOLICITAÇÃO: 064 /2026
PROCESSO(S): 125 /2026
126 /2026

Justificativa da Demanda:

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.

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.

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.

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.

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.

Dessa forma, a contratação visa fortalecer a capacidade institucional do Município, aprimorar a governança das transferências voluntárias, reduzir riscos administrativos e contribuir para a melhor utilização dos recursos públicos disponíveis, em observância aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e do interesse público.

A Secretaria Municipal de Administração realizou um levantamento para estimar o valor a ser gasto na referida contratação, sendo este apresentado abaixo na tabela de valor.

BONI

005901

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DURANTE
FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DA OBRA

Nome do(a) Fiscal/Acompanhante: _____

Nome do(a) Responsável Técnico(a) pela Obra: _____

Endereço da Obra: _____

Nº do Processo: _____

Solicitação: _____

Nº da Licença: _____

Data: _____

Descrição da irregularidade constatada:

_____

_____

_____

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

Objeto: 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, conforme especificações e quantidades descritas abaixo:

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 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.	12	MÊS	R$ 4.960,00	R$ 59.520,00
TOTAL: R$ 59.520,00					

Marcelo Felipe Schmitt
Secretário Municipal de Administração

Amauri Machado De Mello
Chefe de Gabinete

Autorizo a abertura do processo:

Luiz C. Boni
Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal de Planalto-PR

006002

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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 054/2026

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5582 de 02 de janeiro de 2024.

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, a fim de atender à necessidade da mesma

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Tais atividades, quando não executadas com técnica, tempestividade e padronização, podem ocasionar perda de oportunidades de captação de recursos, atrasos na formalização

006003

de instrumentos, inconsistências documentais, glosas, diligências sucessivas, restrições cadastrais e prejuízos à execução de políticas públicas municipais.

3.5. 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.

3.6. Dessa forma, a contratação visa fortalecer a capacidade institucional do Município, aprimorar a governança das transferências voluntárias, reduzir riscos administrativos e contribuir para a melhor utilização dos recursos públicos disponíveis, em observância aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e do interesse público.

4. ÁREA REQUISITANTE

4.1. Secretaria Municipal de Administração.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Organização Geral dos Trabalhos

5.1.1. 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.

5.2. Das Atribuições

5.2.1. 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.

5.2.2. 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;

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

5.2.3. 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 substitui-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.

5.3. Dos Serviços - Assessoria Técnica às Transferências Voluntárias

5.3.1. 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;
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 práticas sobre lançamento de informações nos sistemas oficiais, incluindo módulos de licitações, contratos, pagamentos, execução física, execução financeira e cumprimento do objeto.

5.3.2. 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.

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

5.4.1. 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.

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

5.4.2.1. Suporte Especializado à Secretaria Municipal de Educação

006007

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.

5.4.2.1.1. Sistemas Federais e Plataformas da Educação

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.

5.4.2.2. 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.

5.4.2.2.1. 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;
- 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.

5.4.2.2.2. 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.

5.4.2.3. 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.

5.4.2.4. Suporte especializado à Secretaria Municipal de Cultura

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.

5.4.2.4.1. 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.

5.5. Da Elaboração dos Projetos de Engenharia

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

5.6. Relatórios

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

006010

5.7. Cronograma e local de execução

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. 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.

5.8. 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.

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1. 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;

6.1.2. 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;

6.1.3. 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;

6.1.4. 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;

6.1.5. 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;
6.1.6. 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;
6.1.7. Emissão de relatórios periódicos de acompanhamento, contendo as atividades realizadas, as demandas atendidas, as pendências identificadas, as orientações prestadas e as providências recomendadas;
6.1.8. Realização de reuniões técnicas, presenciais ou remotas, conforme a necessidade da Administração, para alinhamento de demandas, capacitação, orientação e acompanhamento dos instrumentos em andamento;
6.1.9. 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.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O levantamento de mercado realizado evidenciou que os serviços pretendidos não se enquadram em um padrão homogêneo ou comparável de execução, uma vez que envolvem metodologias próprias de trabalho, diferentes formas de aplicação do conhecimento técnico e níveis distintos de aprofundamento na análise, interpretação normativa e acompanhamento das demandas administrativas.
7.2. Verificou-se que, para serviços dessa natureza, a comparação objetiva entre potenciais prestadores exclusivamente por critérios de preço mostra-se inadequada, pois o resultado da execução está diretamente relacionado à forma como o conhecimento técnico é aplicado, à experiência prática do executor e à metodologia empregada, circunstâncias que inviabilizam a competição em bases isonômicas.
7.3. Constatou-se, ainda, que contratações com esse perfil são tratadas pela Administração Pública como hipóteses de inexigibilidade de licitação, quando demonstradas a notória especialização do prestador e a natureza técnica e predominantemente intelectual dos serviços, em consonância com o art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 e com o entendimento consolidado dos Tribunais de Contas e da doutrina administrativa.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa de notória especialização para a prestação de serviços técnicos continuados de orientação e capacitação, executados de forma integrada e metodologicamente estruturada, abrangendo, entre outras atividades:
8.1.1. Apoio técnico à elaboração, revisão e instrução administrativa de projetos, planos de trabalho e instrumentos correlatos;
8.1.2. Acompanhamento técnico de trâmites administrativos, fluxos procedimentais e prazos institucionais;

8.1.3. Orientação quanto à correta utilização e alimentação dos sistemas oficiais vinculados aos programas governamentais e transferências voluntárias;
8.1.4. Suporte técnico à organização documental e à prestação de contas dos instrumentos sob responsabilidade do Município;
8.1.5. Capacitação prática e continuada dos servidores municipais envolvidos nas rotinas administrativas relacionadas ao objeto;
8.1.6. Elaboração e emissão de relatórios técnicos de acompanhamento das atividades desenvolvidas.
8.2. A atuação da empresa contratada terá caráter estritamente orientativo, formativo e de apoio técnico, não substituindo, delegando ou assumindo atribuições legais dos servidores municipais, que permanecem integralmente responsáveis pelos atos administrativos praticados.

9. DA MODALIDADE

9.1. 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.
9.2. A Lei de Licitações nº14.133/2021 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.

10. VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. 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.
10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

11.1. Considerando a natureza continuada do objeto, a estimativa das quantidades está vinculada ao período de vigência contratual, e não à mensuração por unidades isoladas de serviço.

11.2. Assim, as demandas autorizadas são as seguintes:

ITEM	OBJETO	QTD	UN
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes.	12	meses

12. ESCOLHA DO CONTRATADO

12.1. 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.

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. A empresa possui:

12.6.1. 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);

12.6.2. 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);

12.6.3. 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);

12.6.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.7. 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.

12.8. 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.

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

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. 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.

12.15. 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.

13. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATO/INTERDEPENDENTES

14.1. Após análise dos contratos e processos administrativos vigentes no âmbito do Município de Planalto/PR, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que condicionem, interfiram ou guardem relação de dependência com a execução do objeto desta contratação.

15. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

15.1. A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em seu artigo 12, inciso VII estabelece que cada ente federativo poderá elaborar plano anual de contratação. Dentro deste cenário, considerando que o Município de Planalto passou a instrumentalizar os processos com base na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 no ano de 2024, sendo assim, o Município de Planalto/PR encontra-se atualmente em processo de elaboração do Plano Anual de Contratação (PAC), que, embora não tenha sido concluído até a presente data, direcionará de maneira consistente a futura aquisição para atender plenamente às demandas destacadas anteriormente.

16. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

16.1. Com a presente contratação, pretende-se promover o aperfeiçoamento da organização administrativa e o fortalecimento da capacidade técnica do Município de Planalto-PR, mediante a disponibilização de assessoria, orientação e capacitação continuada aos servidores municipais envolvidos na elaboração, no acompanhamento e na prestação de contas de projetos e instrumentos institucionais.

16.2. Espera-se, como resultado, a melhoria da qualidade técnica e da regularidade dos processos administrativos, especialmente no que se refere à adequada instrução documental, ao cumprimento de prazos, à correta utilização dos sistemas oficiais e à observância das normas aplicáveis às transferências voluntárias de recursos e aos programas governamentais.

16.3. Busca-se, ainda, fortalecer a autonomia técnica dos servidores municipais, por meio de capacitação prática e acompanhamento metodológico das rotinas administrativas, possibilitando a internalização do conhecimento técnico, a padronização das práticas institucionais e a redução gradual de inconsistências procedimentais.

16.4. Outro resultado pretendido consiste na padronização dos procedimentos administrativos, no aprimoramento dos mecanismos de controle interno e na elevação do

006017

nível de governança e transparência da Administração Municipal, contribuindo para maior segurança jurídica dos atos praticados.

16.5. Por fim, espera-se que a execução contratual contribua para a melhoria da eficiência administrativa e da qualidade da gestão pública municipal, com reflexos positivos na prestação dos serviços públicos à população, sem que isso represente promessa de obtenção de recursos ou garantia de resultados externos, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

17. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

17.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda o decreto municipal nº 5584 de 02 de janeiro de 2024 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII da Lei N° 14.113/2021.

18. IMPACTOS AMBIENTAIS

18.1. A execução do objeto previsto neste Estudo Técnico Preliminar, consistente na prestação de serviços técnicos de assessoria, orientação e capacitação administrativa, não implica impactos ambientais relevantes, uma vez que se trata de atividade de natureza predominantemente intelectual e administrativa, desenvolvida em ambientes já existentes, sem intervenção física no meio ambiente, geração significativa de resíduos ou emissão de poluentes.

18.2. As atividades serão realizadas, em sua maior parte, por meio de recursos tecnológicos e ferramentas digitais, bem como em espaços internos da Administração Municipal de Planalto/PR, o que reduz ainda mais qualquer potencial efeito ambiental adverso.

18.3. Ainda assim, em observância ao princípio do desenvolvimento sustentável, previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, serão adotadas, quando aplicável, as seguintes boas práticas ambientais:

18.3.1. Priorização do uso de meios eletrônicos para comunicação, tramitação de documentos e disponibilização de materiais técnicos, evitando impressões desnecessárias;

18.3.2. Utilização racional de energia elétrica, água e materiais de escritório durante a execução das atividades;

18.3.3. Destinação adequada de eventuais resíduos administrativos, quando inevitáveis, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

18.4. Diante do exposto, conclui-se que a contratação não gera impacto ambiental significativo, sendo considerada ambientalmente compatível, em consonância com as diretrizes de responsabilidade socioambiental da Administração Pública e com a legislação vigente.

19. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

19.1. Diante de todo o exposto, conclui-se que a presente contratação se mostra adequada, necessária e vantajosa ao interesse público, na medida em que atende à

necessidade identificada pela Administração Municipal de Planalto-PR de fortalecimento da capacidade técnica e administrativa relacionada à elaboração, instrução, acompanhamento e prestação de contas de projetos, planos de trabalho e demais instrumentos institucionais.

19.2. A análise técnica realizada evidenciou a inviabilidade de competição, em razão da natureza predominantemente intelectual e especializada do objeto, cuja execução exige metodologia própria, atuação integrada, interpretação normativa qualificada e relação de confiança técnica. Tais circunstâncias inviabilizam a comparação objetiva entre potenciais prestadores, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

19.3. Restou demonstrada, ainda, a notória especialização do contratado, comprovada por sua atuação reiterada em serviços de natureza similar, pela qualificação da equipe técnica e pela experiência acumulada na execução de atividades compatíveis com o objeto da contratação. Esses elementos, aliados à confiança técnica institucional, atendem, de forma cumulativa, aos requisitos legais exigidos para a inexigibilidade de licitação.

19.4. Verificou-se, igualmente, que o valor estimado da contratação se encontra compatível com os parâmetros de mercado observados em contratações análogas realizadas por outros entes públicos, revelando-se proporcional à natureza, à complexidade e ao regime de execução dos serviços, sem indícios de sobrepreço ou de inadequação econômica.

19.5. Dessa forma, conclui-se que a contratação direta por inexigibilidade de licitação revela-se tecnicamente viável, juridicamente amparada e administrativamente conveniente, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento e interesse público, razão pela qual o presente Estudo Técnico Preliminar declara VIÁVEL a contratação proposta.

Planalto-PR, 24 de junho de 2026.

Marcelo Felipe Schmitt
Secretário Municipal de Administração

Amauri Machado De Mello
Chefe de Gabinete

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

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 nº14.133/2021 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.

006021

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;

006022

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

006023

	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

9.1.1. 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.

9.1.2. 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;

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

9.1.3. 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 substitui-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.

9.2. Dos Serviços - Assessoria Técnica às Transferências Voluntárias

9.2.1. 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;

302

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

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

9.2.2. 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.

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

9.3.1. 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.

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

9.3.2.1. 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.

9.3.2.1.1. Sistemas Federais e Plataformas da Educação

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;

- 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

006029

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.

30 000030

9.6.2. 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.

9.6.3. 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.

9.7. 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.

9.8. 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;

006031

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:

11.1. 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;
11.2. 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;
11.3. 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:

12.1. 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.
12.2. 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.
12.3. 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:

13.1. 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 n°14.133/21.

13.2. A gestão do Contrato será realizada pela servidora Carla Sabrina Rech Malinski, designada conforme Portaria n°302/2026.

Planalto-PR, 25 de junho de 2026.

Marcelo Felipe Schmitt
Secretário Municipal de Administração

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal de Planalto-PR

000033

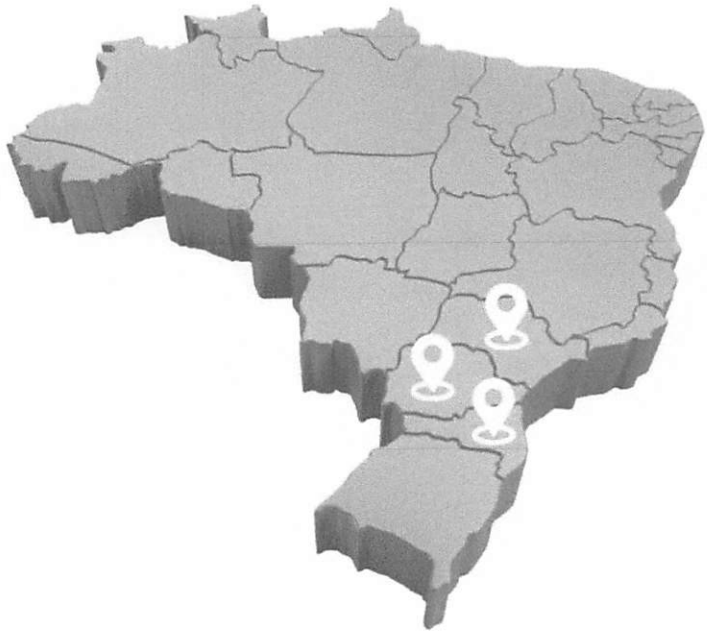
CMA

ASSESSORIA E PLANEJAMENTO

006034

SOBRE NÓS

> Com mais de 20 anos de experiência, atuamos no assessoramento de municípios, câmaras municipais e órgãos da administração pública, oferecendo soluções modernas e eficientes para a consolidação de boas práticas de governança.



PROPOSTA COMERCIAL

1. Descrição dos serviços

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

A contratação compreenderá, ainda, como parte integrante e instrumental da assessoria, a disponibilização de plataforma eletrônica/web de apoio à execução dos serviços, destinada ao registro, organização, acompanhamento e monitoramento das demandas relacionadas a propostas, convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, programas governamentais, certidões, prazos, vigências, pendências, relatórios e demais informações vinculadas à captação e gestão de recursos.

2. Investimento

Execução: 12 meses
Valor Mensal: R$4.960,00 (quatro mil, novecentos e sessenta reais)
Valor total do investimento: R$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais)
Forma de pagamento: 12 (doze) parcelas iguais.
Validade da proposta: 30 (trinta) dias corridos.

Declaramos que o valor proposto contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à integral execução dos serviços contratados, incluindo impostos, taxas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais contribuições

fiscais e parafiscais, não cabendo à Administração quaisquer acréscimos além do montante aqui apresentado.

3. Informações Adicionais e Responsabilidades do Contratante

- Disponibilizar, sempre que necessário, estudos, análises, planos, diagnósticos ou relatórios já existentes relacionados ao objeto contratado.
- Fornecer informações administrativas, técnicas e legais complementares, inclusive registros e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços, sempre que solicitado.
- Assegurar apoio logístico e institucional para a realização de reuniões e encontros necessários para os serviços.
- Designar equipe técnica ou interlocutor responsável pelo acompanhamento das etapas do trabalho.
- Projetos, atividades ou serviços não contemplados neste orçamento somente poderão ser executados mediante apresentação e aprovação de proposta específica.

Declaramos, sob as penas da lei, que as informações constantes neste orçamento são verdadeiras e compatíveis com a realidade de mercado, assumindo integral responsabilidade pela sua veracidade.

Francisco Beltrão, em 22 de junho de 2026.

MARIJANI BLASIUS RIBEIRO:58092897972

Assinado de forma digital por MARIJANI BLASIUS RIBEIRO:58092897972
Dados: 2026.06.22 10:33:18 -03'00'

CMA Assessoria e Planejamento
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA - EPP
CNPJ nº. 10.528.717/0001-64
Representante legal

Portfólio

Conheça um pouco mais sobre nossa cartela de clientes, que confiam na qualidade dos nossos serviços.

006038

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
10.528.717/0001-64 **MATRIZ**		**11/12/2008**

NOME EMPRESARIAL
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
CMA - ASSESSORIA E PLANEJAMENTO	**EPP**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
66.19-3-02 - Correspondentes de instituições financeiras
66.21-5-02 - Auditoria e consultoria atuarial
69.20-6-01 - Atividades de contabilidade
69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária
70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
71.11-1-00 - Serviços de arquitetura
71.12-0-00 - Serviços de engenharia
78.30-2-00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros
82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS	**1561**	**SALA 02-B COND EMPRESAR OFFICE ONE QUADRA183 LOTE 10**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
85.601-030	**CENTRO**	**FRANCISCO BELTRAO**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(46) 3905-2900

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**11/12/2008**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **30/01/2026** às **09:38:15** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

006039

DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ/MF: 10.528.717/0001-64
NIRE: 412.0636217-3

1) MARIJANI BLASIUS RIBEIRO, brasileira, maior, natural de Eneas Marques - PR, casada sob o regime de comunhão universal de bens, nascida em 06/05/1964, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 580.928.979-72, portadora da carteira de identidade civil sob nº 3.665.445-7/SESP-PR, expedida em 25/10/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1360, Bloco 01, Apto 203, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR;
2) CLAUDIA FRIGERI, brasileira, maior, natural de Videira - SC, solteira, nascida em 08/01/1971, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 628.327.789-68, portadora da carteira de identidade civil sob nº 4.550.543-0/SESP-PR, expedida em 29/08/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1477, Apto 803, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR.
Únicas sócias componentes da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA, com sede na Rua Octaviano Teixeira Dos Santos, 1561, Sala 02-B, Cond. Empresar Office One, Quadra 183, Lote 10, Centro, CEP: 85601-030, Francisco Beltrão - PR, e inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.528.717/0001-64, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0636217-3 em 11/12/2008; resolvem alterar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO OBJETO SOCIAL: A sociedade que tem por objeto social a exploração do ramo de: Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, auditoria e consultoria atuarial, atividade de consultoria e gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica, correspondente de instituições financeiras, fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, serviços de arquitetura, serviços de engenharia, atividades de consultoria e auditoria contábil e tributaria e atividades de contabilidade., passa a partir desta data a ter o seguinte objeto: Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, auditoria e consultoria atuarial, atividade de consultoria e gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica, correspondente de instituições financeiras, fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, serviços de arquitetura, serviços de engenharia, atividades de consultoria e auditoria contábil e tributaria, atividades de contabilidade, atividades de apoio a gestão de saúde e atividades de apoio a educação, exceto caixas escolares.
CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇAO DO NOME FANTASIA: Fica alterado o nome fantasia para CMA - Assessoria e Planejamento.
CLÁUSULA TERCEIRA - DA CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO: À vista da modificação ora ajustada, consolida-se o contrato social, que passa a ter a seguinte redação.

DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ/MF: 10.528.717/0001-64
NIRE: 412.0636217-3

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ/MF: 10.528.717/0001-64
NIRE: 412.0636217-3

1) MARIJANI BLASIUS RIBEIRO, brasileira, maior, natural de Eneas Marques - PR, casada sob o regime de comunhão universal de bens, nascida em 06/05/1964, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 580.928.979-72, portadora da carteira de identidade civil sob nº 3.665.445-7/SESP-PR, expedida em 25/10/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1360, Bloco 01, Apto 203, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR;
2) CLAUDIA FRIGERI, brasileira, maior, natural de Videira - SC, solteira, nascida em 08/01/1971, empresaria, inscrita no CPF/MF sob nº 628.327.789-68, portadora da carteira de identidade civil sob nº 4.550.543-0/SESP-PR, expedida em 29/08/2011, residente e domiciliada na Rua Pernambuco, 1477, Apto 803, Centro, CEP: 85601-300, Francisco Beltrão - PR.
Únicas sócias componentes da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA, com sede na Rua Octaviano Teixeira Dos Santos, 1561, Sala 02-b, Cond. Empresar Office One, Quadra 183, Lote 10, Centro, CEP: 85601-030, Francisco Beltrão - PR, e inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.528.717/0001-64, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0636217-3 em 11/12/2008; resolvem atualizar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - NOME EMPRESARIAL, SEDE E DOMICÍLIO - A sociedade gira sob o nome empresarial de C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA e tem sede e domicílio na Rua Octaviano Teixeira Dos Santos, 1561, Sala 02-b, Cond. Empresar Office One, Quadra 183, Lote 10, Centro, CEP: 85601-030, Francisco Beltrão - PR.

CLÁUSULA SEGUNDA - FILIAIS E OUTRAS DEPENDÊNCIAS - A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, no país ou no exterior, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA TERCEIRA - INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO DE DURAÇÃO DA SOCIEDADE - A sociedade iniciou suas atividades em 15/12/2008 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA - OBJETO SOCIAL - A sociedade tem por objeto social a exploração do ramo de: Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, auditoria e consultoria atuarial, atividade de consultoria e gestão empresarial, exceto consultoria técnica especifica, correspondente de instituições financeiras, fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, serviços de arquitetura, serviços de engenharia, atividades de consultoria e auditoria contábil e tributaria, atividades de

DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ/MF: 10.528.717/0001-64
NIRE: 412.0636217-3

contabilidade, atividades de apoio a gestão de saúde e atividades de apoio a educação, exceto caixas escolares.

CLÁUSULA QUINTA - CAPITAL SOCIAL - O capital social é de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), divididos em 300.000 (trezentas mil) quotas de capital no valor nominal de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) cada uma, subscrita e já integralizadas, em moeda corrente do País, pelos sócios e distribuídas da seguinte forma:

Nome	(%)	Cotas	Valor R$
Marijani Blasius Ribeiro	51,00	153.000	153.000,00
Claudia Frigeri	49,00	147.000	147.000,00
Total	100,00	300.000	300.000,00

CLÁUSULA SEXTA - RESPONSABILIDADE DOS SÓCIOS: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme disposto no art. 1.052 da Lei 10.406/2002.

CLÁUSULA SÉTIMA - CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DE QUOTAS: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos outros sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA OITAVA - ADMINISTRAÇÃO DA SOCIEDADE E USO DO NOME EMPRESARIAL - A administração da sociedade cabe a CLAUDIA FRIGERI E MARIJANI BLASIUS RIBEIRO, a quem competem praticar todos os atos pertinentes à gestão da sociedade com os poderes e atribuições de representá-la ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros em geral, podendo obrigar a sociedade, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, contratar e demitir pessoal, enfim praticar todos os atos necessários à consecução dos objetivos ou à defesa dos interesses e direitos da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial isoladamente.

§1.º - É vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

§2.º - Faculta-se aos administradores, atuando isoladamente, constituir, em nome da sociedade, procuradores para período determinado, devendo o instrumento de mandato especificar os atos e operações a serem praticados.

CLÁUSULA NONA - DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO - AS administradoras declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidas de exercerem a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA: A responsabilidade técnica pela execução dos serviços profissionais de Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributaria e Atividades de contabilidade, conforme previsto no artigo 25 do Decreto-Lei 9295/46 e serviços econômicos estará assim distribuída:

a) BIANCA CIKOSKI DA COSTA, contadora, brasileira, solteira, CRC/PR 073956/O-0, Carteira de Identidade nº 9.643.210-0 SESP/PR, CPF nº 078.909.769-92, residente na Praça dos Pioneiros, 55, Apto 301, Centro, Francisco Beltrão – PR, CEP: 85604-230,

DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ/MF: 10.528.717/0001-64
NIRE: 412.0636217-3

responderá pelos serviços de atividades de consultoria e auditoria contábil e tributaria conforme previsto no artigo 25 do Decreto-Lei 9295/46 e serviços econômicos, conforme de acordo com o contrato de prestação de serviços firmado entre as partes;

b) MARIJANI BLASIUS RIBEIRO, técnica em contabilidade, responderá pelos serviços de contabilidade, previsto no artigo 25, exceto os enumerados na sua alínea "c", do Decreto-Lei 9295/46;

c) CLAUDIA FRIGERI, economista, responderá pelos serviços da área econômica.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RETIRADA PRO-LABORE - As sócias poderão fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXERCÍCIO SOCIAL, DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS E PARTICIPAÇÃO DOS SÓCIOS NOS RESULTADOS - Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis requeridas pela legislação societária, elaboradas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, participando todos os sócios dos lucros ou perdas apurados, na mesma proporção das quotas de capital que possuem na sociedade.

Parágrafo Único: A sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores há um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente aos sócios, a título de Antecipação de Lucros, proporcionalmente às quotas de capital de cada um. Nesse caso será observada a reposição dos lucros quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o art. 1.059 da Lei n.º 10.406/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - JULGAMENTO DAS CONTAS - Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores quando for o caso.

Parágrafo Único: Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, o balanço patrimonial e o de resultado econômico devem ser postos, por escrito, e com a prova do respectivo recebimento, à disposição dos sócios que não exerçam a administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FALECIMENTO OU INTERDIÇÃO DE SÓCIO - Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou dos sócios remanescentes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo Único: O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ENQUADRAMENTO - As sócias declaram que a atividade se enquadra em EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Fica eleito o foro da comarca de Francisco Beltrão - PR para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha ser.

DÉCIMA PRIMEIRA ALTERAÇÃO DE CONTRATO DA SOCIEDADE
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ/MF: 10.528.717/0001-64
NIRE: 412.0636217-3

E por estarem assim, justos e contratados, lavram e assinam, a presente, em via única, obrigando-se fielmente por si, seus herdeiros e sucessores legais a cumpri-lo em todos os seus termos.

Francisco Beltrão - PR, 20 de janeiro de 2026

MARIJANI BLASIUS RIBEIRO

CLAUDIA FRIGERI

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
62832778968	CLAUDIA FRIGERI
58092897972	MARIJANI BLASIUS RIBEIRO

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 29/01/2026 19:23 SOB Nº 20260280402.
PROTOCOLO: 260280402 DE 20/01/2026.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12602063387. CNPJ DA SEDE: 10528717000164.
NIRE: 41206362173. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 20/01/2026.
C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

006045

CORECON PR
CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA

Economista registrado
melhor para o Brasil

CERTIDÃO DE REGULARIDADE PESSOA JURÍDICA

O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 6ª REGIÃO - PARANÁ certifica que a Pessoa Jurídica identificada no presente documento encontra-se em situação regular.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

RAZÃO SOCIAL:	**CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA**
NOME FANTASIA:	**CM**
REGISTRO:	**635**
CATEGORIA:	**PESSOA JURÍDICA**
CNPJ:	**10.528.717/0001-64**
DATA REGISTRO:	**25/07/2011**

Ressalvado o direito desta Autarquia Federal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em nome da pessoa jurídica, relativas a créditos tributários administrados pelo CoreconPR e a inscrições em Dívida Ativa da União. A presente CERTIDÃO não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que posteriormente, venham a ser apurados pelo CoreconPR contra o referido registro.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito do CoreconPR e abrange exclusivamente as contribuições profissionais previstas nas alíneas no art. 6º da Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

A aceitação desta Certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na internet.

Emissão: CURITIBA, 20/05/2026 11:49:02
Válido por 30 dias.
Número de Segurança: **20052.02611.49022.4548**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

QR CODE para Validação

Conselho Regional de Economia da 6ª Região/Paraná
Rua Professora Rosa Saporski, 989 – Mercês - CEP 80.810-120 - Curitiba – PR
Telefone: (41) 3336-0701 E-mail: coreconpr@coreconpr.gov.br / www.coreconpr.gov.br

006046

CRA-PR
Conselho Regional de Administração do Paraná

Conselho Regional de Administração do Paraná

O Sistema CFA/CRAs tem como missão promover a Ciência da Administração valorizando as competências profissionais, a sustentabilidade das organizações e o desenvolvimento do país.

Rua Coronel Dulcídio, 1565 – Água Verde – Curitiba/PR CEP: 80.250-100
Telefone: (41) 3311-5555 | cra-pr@cra-pr.org.br

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA

CERTIDÃO Nº 249/2026

CERTIFICAMOS para todos os fins de direito, que a empresa **C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA,** CNPJ 10.528.717/0001-64, com endereço à R OCTAVIANO T DOS SANTOS, No 1561 - SALA 2B COND OFFICE ONE - CENTRO - FRANCISCO BELTRAO - PR - CEP: 85601-030, está devidamente registrada neste Conselho sob o nº **2633,** concedido em 19/09/2014, tendo como Responsável(is) Técnico(s):

JOCIANE SEGALA CAMARGO **32044**

CERTIFICAMOS, ainda que a referida empresa encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, até o exercício de 2026, estando apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administrador.

Esta certidão é válida até 31/12/2026.

Curitiba, 24 de abril de 2026.

Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página http://cra-pr.implanta.net.br/servicosOnline/Publico/ValidarDocumentos/, mediante número de controle a seguir: **be2757ca-0c95-4549-adb3-241d0e356931**

006047

CRCPR
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ
CERTIDÃO DE HABILITAÇÃO DE EMPRESA

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO PARANÁ certifica que a Organização Contábil identificada no presente documento encontra-se habilitada para o exercício da profissão contábil.

IDENTIFICAÇÃO DO REGISTRO

DENOMINAÇÃO.... :	C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
NOME FANTASIA.. :	C M ASSESSORIA
REGISTRO..... :	PR-011680/O-5
CATEGORIA..... :	SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA
CNPJ..... :	10.528.717/0001-64

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal Brasileiro, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

Emissão: PARANÁ, 24/04/2026 as 11:06:55.
Válido até: 23/07/2026.
Código de Controle: 7314564.

Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site do CRCPR.

000018

CARTÓRIO DISTRIBUIDOR
COMARCA DE CASCAVEL-PARANÁ

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ - TJPR

RODRIGO TIMÓTHEO TABORDA
DISTRIBUIDOR PÚBLICO

AVENIDA TANCREDO NEVES, 2320 - 1º ANDAR EDIFÍCIO DO FÓRUM - CEP 85805-000
FONE: (45) 3326-4479
CNPJ: 00.322.048/0001-16

CERTIDÃO NEGATIVA JUDICIAL ESPECÍFICA

Rodrigo Timótheo Taborda, Oficial Designado do Ofício do Distribuidor, Contador, Partidor, Depositário e Avaliador Judicial da Comarca de Cascavel, Estado do Paraná, nos termos da Seção V do CNFJ:

Certifico que, revendo os registros desta Serventia, NÃO FORAM localizadas ações de FALÊNCIA OU CONCORDATA; RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL E RECUPERAÇÃO JUDICIAL (Lei nº 11.101/2005), em face de:

C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ: 10.528.717/0001-64

Dado e passado nesta cidade e comarca de CASCAVEL, Estado do PARANÁ, ao(s) 08 dia(s) do mês de junho do ano de 2026. Buscas procedidas no(s) ultimo(s) vinte ano(s).

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Bel. Rodrigo Timótheo Taborda
Oficial Titular

ASSINADO DIGITALMENTE
RODRIGO TIMOTHEO TABORDA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Nos termos do art. 91-A, da Resolução nº 426/2024, está certidão abrange processos falimentares das seguintes Comarcas: Cascavel, Alto Piquiri, Altônia, Ampére, Assis Chateaubriand, Barracão, Campina da Lagoa, Cantagalo, Capanema, Capitão Leônidas Marques, Catanduvas, Chopinzinho, Corbélia, Coronel Vivida, Dois Vizinhos, Formosa do Oeste, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Goioerê, Guaíra, Guaraniaçu, Icaraíma, Iporã, Laranjeiras do Sul, Mamborê, Mangueirinha, Marechal Cândido Rondon, Marmeleiro, Matelândia, Medianeira, Nova Aurora, Palotina, Pato Branco, Pérola, Quedas do Iguaçu, Realeza, Salto do Lontra, Santa Helena, Santo Antônio do Sudoeste, São João, São Miguel do Iguaçu, Terra Roxa, Toledo, Ubiratã e Xambrê.

0 000000 014680

EMOLUMENTOS DESTA CERTIDÃO: R$ 42,95
A presente Certidão Negativa somente terá validade com o Carimbo e ou Assinatura Digital do Oficial do Cartório Distribuidor.

THALITA

006049

MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
ESTADO DO PARANÁ
77.816.510/0001-66
RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS, 1000 - CENTRO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL nº 118311

DADOS CADASTRAIS

Razão Social: C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
Nome Fantasia: CMA - ASSESSORIA E PLANEJAMENTO
CNPJ:{$cpfCnpjEmpresa}

LOCALIZAÇÃO

Endereço: RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS, 1561 - NOSSA SENHORA APARECIDA - SALA N°02 + GARAGENS - COND. EMPRESARIAL OFFICE ONE 85601030

ATIVIDADES

Atividade Principal:
8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

Atividade(s) Secundária(s):
6621-5/02 - Auditoria e consultoria atuarial.
6920-6/01 - Atividades de contabilidade.
6920-6/02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária.
7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica.
7111-1/00 - Serviços de arquitetura.
8660-7/00 - Atividades de apoio à gestão de saúde.
7830-2/00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros.
8219-9/99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente.
8550-3/02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares.
8599-6/04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.
6619-3/02 - Correspondentes de instituições financeiras.
7112-0/00 - Serviços de engenharia.

Esta inscrição possui validade somente para LOCALIZAÇÃO e ATIVIDADES acima descritas.

Sempre que ocorram alterações tais como: encerramento, mudanças de endereço, razão social, ramo de atividade, modificações nas características do estabelecimento, etc., o contribuinte deverá comunicar a Prefeitura Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Protocolo nº: PRP2156340690

Emitido em: 15/05/2026 14:01:51

006050

A autenticidade deste documento poderá ser verificada no endereço:
https://franciscobeltraopr.equiplano.com.br:7035/contribuinte/#/stmCertidao/validacaoCertidao
com o código de autenticidade nº9ZTMHBXQXTJTXC8B59B e certidão nº **{$nrCertidao}/{$nrExercicioCertidao}.**

Documento emitido automaticamente pela Empresa Fácil-PR.

MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA
Nº28662/2026

RAZÃO SOCIAL: C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ: 10.528.717/0001-64
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 118311
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ALVARÁ: 20210423
ENDEREÇO: RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS, 1561 - CENTRO - SL 02-B COND EMPRESAR OFFICE ONE QUADRA Francisco Beltrão - PR CEP: 85601030
ATIVIDADE: Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, Auditoria e consultoria atuarial, Atividades de contabilidade, Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária, Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, Serviços de arquitetura, Atividades de apoio à gestão de saúde, Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros, Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente, Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares, Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, Correspondentes de instituições financeiras, Serviços de engenharia

Certificamos que não existem pendências em nome do contribuinte supramencionado relativas aos tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda. Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Município de Francisco Beltrão cobrar quaisquer dívidas provenientes de tributos que venham a ser apurados ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período abrangido por esta certidão.

DATA DE		**EMISSÃO:**	29/04/2026
DATA DE		**VALIDADE:**	26/10/2026
FINALIDADE:			VERIFICAÇÃO

CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO: 5ZXJJPUFFHQJCX58BMBS

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na Internet, no endereço *www.franciscobeltrao.pr.gov.br*

Certidão emitida gratuitamente pela internet em: 29/04/2026 - 16:06:45
Qualquer rasura invalidará este documento.

006052

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 39321804-39

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **10.528.717/0001-64**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 05/08/2026 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Portal de Emissão de Certidões (07/04/2026 10:48:59)

006053

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA
CNPJ: 10.528.717/0001-64

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 13:16:47 do dia 28/01/2026 <hora e data de Brasília>.
Válida até 27/07/2026.
Código de controle da certidão: **6364.E66C.BC6F.F30C**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

006054

Voltar | Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 10.528.717/0001-64

Razão social: C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA

Endereço: R OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS 1561 SALA 02-B/ CENTRO / FRANCISCO BELTRAO / PR / 85601-030

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 16/06/2026 a 15/07/2026

Certificação Número: 2026061603511548888994

Informação obtida em 22/06/2026 10:34:49

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

CNPJ: 10.528.717/0001-64
Certidão nº: 5783676/2026
Expedição: 28/01/2026, às 13:19:15
Validade: 27/07/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que o CNPJ sob o nº **10.528.717/0001-64, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
Certidão expedida sem indicação do nome/razão social, tendo em vista que o CPF/CNPJ consultado não figura na última versão da base de dados da Receita Federal do Brasil - RFB enviada ao Tribunal Superior do Trabalho - TST. Para saber a situação desse CPF/CNPJ, consulte o sítio da RFB (www.receita.fazenda.gov.br).
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

006056

Governo do Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços
Junta Comercial do Estado do Paraná

JUCEPAR

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial: C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA **NIRE :** 41206362173 **Natureza Jurídica:** Sociedade Empresária Limitada			**Protocolo:** PRC2600163566
NIRE (Sede) 41206362173	**CNPJ** 10.528.717/0001-64	**Data de Ato Constitutivo** 11/12/2008	**Início de Atividade** 15/12/2008
Endereço Completo Rua OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS, Nº 1561, SL 02-B COND EMPRESAR OFFICE ONE QUADRA183 LOTE 10, CENTRO - Francisco Beltrão/PR - CEP 85601-030			
Objeto Social SERVICOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO, PREPARACAO DE DOCUMENTOS E SERVICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL, AUDITORIA E CONSULTORIA ATUARIAL, ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA, CORRESPONDENTE DE INSTITUICOES FINANCEIRAS, FORNECIMENTO E GESTAO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS, SERVICOS DE ARQUITETURA, SERVICOS DE ENGENHARIA, ATIVIDADES DE CONSULTORIA E AUDITORIA CONTABIL E TRIBUTARIA E ATIVIDADES DE CONTABILIDADE			
Capital Social R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) **Capital Integralizado** R$ 300.000,00 (trezentos mil reais)		**Porte** EPP (Empresa de Pequeno Porte)	**Prazo de Duração** Indeterminado

Dados do Sócio

Nome	CPF/CNPJ	Participação no capital	Espécie de sócio	Administrador	Término do mandato
CLAUDIA FRIGERI	628.327.789-68	R$ 147.000,00	Sócio	S	Indeterminado
MARIJANI BLASIUS RIBEIRO	580.928.979-72	R$ 153.000,00	Sócio	S	Indeterminado

Dados do Administrador

Nome	CPF	Término do mandato
CLAUDIA FRIGERI	628.327.789-68	
MARIJANI BLASIUS RIBEIRO	580.928.979-72	

Último Arquivamento			Situação
Data	**Número**	**Ato/eventos**	ATIVA
28/07/2021	20214969649	002 / 051 - CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO	**Status** SEM STATUS

Esta certidão foi emitida automaticamente em 16/01/2026, às 15:04:13 (horário de Brasília).
Se impressa, verificar sua autenticidade no **https://www.empresafacil.pr.gov.br**, com o código **G31XOBGX**.
Em caso de divergência de dados, solicitar a correção através do "Fale Conosco" (https://www.juntacomercial.pr.gov.br/webservices/jucepar/faleconosco) no prazo de 30 dias da emissão deste documento.

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
Secretário-Geral

006057

1º Tabelionato de Notas
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL
TABELIÃO

F482X.13qtP.Xsnp9-NWdPa.E9pmA
https://selo.funarpen.com.br
Autentico esta cópia para inclusão na CENAD, a qual está conforme ao documento físico à mim apresentado (CNJ, Prov. 100/2020, no Art. 22, §1º). O referido é verdade e dou fé. Francisco Beltrão, 12 de maio de 2022.

Simone Vansetto - Escrevente - Portaria 06/2022

Simone Vansetto
Escrevente

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.not.br

DECLARAÇÃO DE FABRICAÇÃO DO SISTEMA DE

GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

A empresa **WG Terra Comunicação e Design**, inscrita no CNPJ 34.775.837/0001-24, neste ato representada pelo Sr. Hugo Cecchini Junior inscrito no CPF: 291.603.138-38 **DECLARA** ser fabricante e proprietária do sistema de informação próprio e dos programas e módulos que dele fazem parte, para gestão dos projetos e convênios com disponibilização das informações via *web*, disponibilizando o acesso ao sistema para o gerenciamento das informações a empresa **CM – Assessoria e Planejamento Ltda.** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **10.528.717/0001-64**

Declara ainda, que o sistema possui as seguintes funcionalidades: acesso via *Internet* para visualização: do cadastro do projeto, dos dados do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Compromisso e instrumentos similares, da situação da prestação de contas (compreendendo os dados sobre o processo licitatório, contratos e documentos fiscais), emissão de alertas via meio eletrônico em relação aos prazos de vigência final dos Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares, emissão de relatórios e consultas de propostas de projetos cadastrados, bem como todos os Convênios, Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e instrumentos similares em execução, visualização das propostas cadastradas no sistema por tipo de recurso (proposta voluntária, proponente específico e ou/emenda individual).

A WG Terra, declara ainda, não ter responsabilidade pelas informações cadastradas, disponibilizadas no sistema.

Francisco Beltrão - PR, 09 de Maio de 2022.

WG Terra – Comunicação e Design
Hugo Cecchini Junior
Representante Legal

1º Tabelionato de Notas
RAFAEL FRANCISCO SANTOS LEAL
TABELIÃO

F482X.I3qtP.Xsbp9-WWxnC.E9pmT
https://selo.funarpen.com.br
Reconheço por VERDADEIRA a(s) firma(s) de: HUGO CECCHINI JUNIOR CPF nº 291.603.138-38. Dou fé.
Em test.º da verdade. Emolumentos: R $15,24
Francisco Beltrão, 09 de maio de 2022

Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 934 Centro - Francisco Beltrão/PR - 85601-030
46 2601-0321 | 2601-0322 - www.1tabelionato.not.br

Luana Nonato Piekler
Escrevente

1º Tabelionato de Notas
Autenticação de Documentos
Autentico esta cópia que está conforme ao documento original a mim apresentado. Dou Fé
Francisco Beltrão / PR
12 MAIO 2022

Tabelionato de Notas
Exclusivo para
Autenticação de Cópia
FUN71715

( ) Rafael Francisco Santos Leal (Tabelião)
( ) Simone Vansetto (Escrevente)

O presente documento digital foi conferido com o original e assinado digitalmente por Rafael Francisco Santos Leal, em quinta-feira, 12 de maio de 2022 16:05:34 GMT-03:00, CNS: 08.342-8 - 1º Tabelionato de Notas/PR, nos termos da medida provisória N. 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço eletrônico www.cenad.org.br/autenticidade. O presente documento digital pode ser convertido em papel por meio de autenticação no Tabelionato de Notas. Provimento nº 100/2020 CNJ - artigo 22.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA,** inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao Município, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no Prestação de serviços de licenciamento de software para monitoramento, acompanhamento e orientação dos programas do governo Estadual e Federal(Secretarias do Governo do Estado e do Governo Federal e Suporte Técnico Operacional, para utilização no Executivo Municipal, conforme contrato 154/2022 cuja assessoria compreende:

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- 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;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

PAULO HORN:55407552949 Assinado de forma digital por PAULO HORN:55407552949 Dados: 2023.02.23 07:32:19 -03'00'

006059

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios 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.
- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:

PAULO HORN:55407552949 Assinado de forma digital por PAULO HORN:55407552949 Dados: 2023.02.23 07:32:48 -03'00'

- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);

ETAPA 07 – DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);
- Disponibilizar informações de interesse do Município, sendo elas: Receitas: FPM – Fundo de Participação dos Municípios; FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação; FUS – Fundo Saúde; RPM – Ro-yalties Petrobrás; ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços; IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores e outros.
- Permitir a orientação e troca de informações, com o suporte técnico, que deverá responder em no máximo 24h as demandas formuladas.

Sulina/PR, em 17 de fevereiro de 2023.

PAULO HORN:55407552949

Assinado de forma digital por PAULO HORN:55407552949
Dados: 2023.02.23 07:33:04 -03'00'

Paulo Horn
Prefeito Municipal

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA,** inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao Município, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no Prestação de serviços de Assessoria técnica para a viabilização e captação de Recursos Federais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal", incluindo os seguintes serviços:

1) Treinamento e assessoria para a elaboração de projetos técnicos, para busca de Recursos Federais e Estaduais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos Ministérios, Secretarias e órgãos do Governo Federal e ao Governo Estadual;

2) Treinamentos presenciais e a distância por todos os meios on-line, orientação, conferencia e acompanhamento:

a) Plano de Ações Articuladas- PAR e demais programas e projetos do FNDE;

b) Programas e projetos do Ministério da Saúde e

c) Programas e projetos da Assistência Social.

3) Serviços de Prestação de Contas nos sistemas específicos de todos os ministérios

4) Disponibilização de sistema de informações via web e site móbile (licenciamento) para gestão, monitoramento, acompanhamento e orientações dos programas do Governo Federal e Estadual., conforme contrato 187/2022 cuja assessoria compreende:

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados
  nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a
- captação de recursos;

- 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;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de
- Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos;
- federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de
- compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios 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.
- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);

Santa Tereza Do Oeste/PR, em 20 de fevereiro de 2023.

Elio Marciniak

Prefeito Municipal

Prefeitura do Município
Santa Izabel do Oeste

PABX: (46) 3542-1360 – e-mail: prefsio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 – CEP 85650-000 – Santa Izabel do Oeste – Paraná
CNPJ: 76.205.715/0001-42

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na assessoria técnica para a viabilização e captação de recursos federais a fundo perdido ou por meio de financiamentos e gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do governo federal, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de ações articuladas – PAR do FNDE e serviços de prestação de contas nos sistemas específicos, conforme contrato 305/2022 cuja assessoria compreende:

1. Elaboração do projeto, conforme sistemáticas, Portaria, Decretos, Instruções Normativas emitidas pelos órgãos Federais e Estaduais, que são disponibilizadas anualmente. Cada Ministério e/ou Secretaria possui regramento próprio que deve ser atendido. Assim para desenvolver um projeto é necessário conhecer as previsões orçamentárias, elaborar justificativas técnicas, comprovação de viabilidade econômica, interesse social, planejamento de execução entre outros pontos.
2. Especificamente no que diz respeito ao Ministério da Educação, se faz necessário a elaboração do PAR – Plano de Ações Articuladas, que trata da educação num período de 04 (quatro) anos, com todas as previsões e demandas do município.

2.1.3 Cada contrato de repasse e/ou convênio assinado para ser executado deverá seguir um tramite especifico para licitação e contratação, assim é de suma importância conhecimento na área de licitações e contratos (Conforme entendimento do TCU);

2.1.4 Acompanhamento da execução e pagamentos via OBTV;

2.1.5 Prestação de contas, com acompanhamento até aprovação e arquivamento.

2.1.6 Treinamento de 40 horas para utilização dos sistemas federais em especial o FNS – Fundo Nacional de Saúde e suas plataformas e o Ministério da Educação através do SIMEC e outros, bem como através de orientação conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE.

2.1.7 Necessidade da Administração Municipal dispor de um sistema de informações via web, para gestão, monitoramento e acompanhamento dos programas do Governo Estadual e Federal, bem como de assessoramento da equipe municipal na elaboração de projetos para a captação de recursos nas mais diversas áreas de atuação, tais como: saúde, educação, esportes, turismo, habitação, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de

3. interesse da administração, e também para adquirir, aplicar, executar e prestar contas dos recursos federais provenientes de transferências voluntárias de outros entes públicos, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e secretarias e órgãos do Governo Estadual.

ESCOPO DOS TRABALHOS – CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/02/2023 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p63f672e74dcb0.

PABX: (46) 3542-1360 – e-mail: prefsio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 – CEP 85650-000 – Santa Izabel do Oeste – Paraná
CNPJ: 76.205.715/0001-42

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- 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;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/02/2023 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p63f672e74dcb0.

- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios 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.
- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);

ETAPA 07 – DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/02/2023 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p63f672e744dcb0.

PABX: (46) 3542-1360 – e-mail: prefsio@gmail.com
Rua Acácia, 1317 – CEP 85650-000 – Santa Izabel do Oeste – Paraná
CNPJ: 76.205.715/0001-42

- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);
- Disponibilizar informações de interesse do Município, sendo elas: Receitas: FPM – Fundo de Participação dos Municípios; FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação; FUS – Fundo Saúde; RPM – Ro-yalties Petrobrás; ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços; IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores e outros.
- Permitir a orientação e troca de informações, com o suporte técnico, que deverá responder em no máximo 24h as demandas formuladas.

Santa Izabel do Oeste/PR, em 22 de fevereiro de 2023.

Assinado digitalmente por:
MOACIR MAROSTICA
639.941.359-15
22/02/2023 16:53:59

Moacir Maróstica
Prefeito Municipal em Exercício

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 22/02/2023 16:54 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p63f672e74dcb0.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na assessoria técnica para a viabilização e captação de recursos federais a fundo perdido ou por meio de financiamentos e gestão de convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do governo federal, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de ações articuladas – PAR do FNDE e serviços de prestação de contas nos sistemas específicos, conforme contrato 218/2022 cuja assessoria compreende:

1. Elaboração do projeto, conforme sistemáticas, Portaria, Decretos, Instruções Normativas emitidas pelos órgãos Federais e Estaduais, que são disponibilizadas anualmente. Cada Ministério e/ou Secretaria possui regramento próprio que deve ser atendido. Assim para desenvolver um projeto é necessário conhecer as previsões orçamentárias, elaborar justificativas técnicas, comprovação de viabilidade econômica, interesse social, planejamento de execução entre outros pontos.
2. Especificamente no que diz respeito ao Ministério da Educação, se faz necessário a elaboração do PAR – Plano de Ações Articuladas, que trata da educação num período de 04 (quatro) anos, com todas as previsões e demandas do município.

2.1.3 Cada contrato de repasse e/ou convênio assinado para ser executado deverá seguir um tramite especifico para licitação e contratação, assim é de suma importância conhecimento na área de licitações e contratos (Conforme entendimento do TCU);

2.1.4 Acompanhamento da execução e pagamentos via OBTV;

2.1.5 Prestação de contas, com acompanhamento até aprovação e arquivamento.

2.1.6 Treinamento de 40 horas para utilização dos sistemas federais em especial o FNS – Fundo Nacional de Saúde e suas plataformas e o Ministério da Educação através do SIMEC e outros, bem como através de orientação conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE.

3. Necessidade da Administração Municipal dispor de um sistema de informações via web, para gestão, monitoramento e acompanhamento dos programas do Governo Estadual e Federal, bem como de assessoramento da equipe municipal na elaboração de projetos para a captação de recursos nas mais diversas áreas de atuação, tais como: saúde, educação, esportes, turismo, habitação, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de interesse da administração, e também para adquirir, aplicar, executar e prestar contas dos recursos federais provenientes de transferências voluntárias de outros entes públicos, incluindo a gestão de convênios da administração municipal

com os ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e secretarias e órgãos do Governo Estadual.

ESCOPO DOS TRABALHOS – CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- 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;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);

- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios 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.
- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);

ETAPA 07 – DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;

- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);
- Disponibilizar informações de interesse do Município, sendo elas: Receitas: FPM – Fundo de Participação dos Municípios; FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação; FUS – Fundo Saúde; RPM – Ro-yalties Petrobrás; ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços; IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores e outros.
- Permitir a orientação e troca de informações, com o suporte técnico, que deverá responder em no máximo 24h as demandas formuladas.

Salto do Lontra/PR, 22 de fevereiro de 2023.

FERNANDO ALBERTO CADORE:51280582987
Assinado de forma digital por FERNANDO ALBERTO CADORE:51280582987
Dados: 2023.02.22 10:36:03 -03'00'

Fernando Alberto Cadore
Prefeito Municipal

JOCIANE SEGALA:07982824951
Assinado de forma digital por JOCIANE SEGALA:07982824951
Dados: 2023.02.22 10:42:06 -03'00'

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA,** inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao Município, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no Prestação de serviços de treinamento e assessoria para a elaboração de projetos técnicos, para busca de Recursos Federais e Estaduais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e ao Governo Estadual; treinamento conforme detalhamento, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE, serviços de Prestação de Contas nos sistemas específicos e disponibilização de sistema de informações via web e site móbile (licenciamento) para gestão, monitoramento, acompanhamento e orientações dos programas do Governo Federal e Estadual, conforme contrato 459/2022 cuja assessoria compreende:

> Prestação de serviços de treinamento e assessoria para a elaboração de projetos técnicos, para busca de Recursos Federais e Estaduais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e ao Governo Estadual; treinamento conforme detalhamento, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE, serviços de Prestação de Contas nos sistemas específicos e disponibilização de sistema de informações via web e site móbile (licenciamento) para gestão, monitoramento, acompanhamento e orientações dos programas do Governo Federal e Estadual.

Realeza/PR, em 20 de fevereiro de 2023.

PAULO CEZAR CASARIL:36875732904

Assinado de forma digital por PAULO CEZAR CASARIL:36875732904
Dados: 2023.02.22 14:03:56 -03'00'

Paulo Cezar Casaril
Prefeito Municipal

006073.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PÉROLA D'OESTE
PÉROLA D'OESTE - ESTADO DO PARANÁ - CNPJ 75.924.290/0001-69
Rua Presidente Costa e Silva, 290 - 85.740-000 - Fonefax: 0xx46-5561223 – Ramal 45
Home Page: http://www.pmpdo.com.br - E-mail: projetos@peroladoeste.pr.gov.br

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA, inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços de treinamento e assessoria para a elaboração de projetos técnicos, para busca de Recursos Federais e Estaduais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e ao Governo Estadual; treinamento conforme detalhamento, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE, serviços de Prestação de Contas nos sistemas específicos e disponibilização de sistema de informações via web e site móbile (licenciamento) para gestão, monitoramento, acompanhamento e orientações dos programas do Governo Federal e Estadual, conforme contrato 127/2022 cuja assessoria compreende as etapas abaixo:

1. Elaboração do projeto, conforme sistemáticas, Portaria, Decretos, Instruções Normativas emitidas pelos órgãos Federais e Estaduais, que são disponibilizadas anualmente. Cada Ministério e/ou Secretaria possui regramento próprio que deve ser atendido. Assim para desenvolver um projeto é necessário conhecer as previsões orçamentárias, elaborar justificativas técnicas, comprovação de viabilidade econômica, interesse social, planejamento de execução entre outros pontos.
2. Especificamente no que diz respeito ao Ministério da Educação, se faz necessário a elaboração do PAR – Plano de Ações Articuladas, que trata da educação num período de 04 (quatro) anos, com todas as previsões e demandas do município.

2.1.3 Cada contrato de repasse e/ou convênio assinado para ser executado deverá seguir um tramite especifico para licitação e contratação, assim é de suma importância conhecimento na área de licitações e contratos (Conforme entendimento do TCU);

2.1.4 Acompanhamento da execução e pagamentos via OBTV;

2.1.5 Prestação de contas, com acompanhamento até aprovação e arquivamento.

2.1.6 Treinamento de 40 horas para utilização dos sistemas federais em especial o FNS – Fundo Nacional de Saúde e suas plataformas e o Ministério da Educação através do SIMEC e outros, bem como através de orientação conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR do FNDE.

2.1.7 Necessidade da Administração Municipal dispor de um sistema de informações via web, para gestão, monitoramento e acompanhamento dos programas do Governo Estadual e Federal, bem como de assessoramento da equipe municipal na elaboração de projetos para a captação de recursos nas mais diversas áreas de

atuação, tais como: saúde, educação, esportes, turismo, habitação, agricultura, indústria, infraestrutura pública e demais áreas de

3. interesse da administração, e também para adquirir, aplicar, executar e prestar contas dos recursos federais provenientes de transferências voluntárias de outros entes públicos, incluindo a gestão de convênios da administração municipal com os ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e secretarias e órgãos do Governo Estadual.

ESCOPO DOS TRABALHOS – CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- 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;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios 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.
- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;

- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);

ETAPA 07 – DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);
- Disponibilizar informações de interesse do Município, sendo elas: Receitas: FPM – Fundo de Participação dos Municípios; FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação; FUS – Fundo Saúde; RPM – Ro-yalties Petrobrás; ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços; IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores e outros.
- Permitir a orientação e troca de informações, com o suporte técnico, que deverá responder em no máximo 24h as demandas formuladas.

Pérola D´Oeste/PR, em 22 de fevereiro de 2023.

EDSOM LUIZ BAGETTI:62939360944
Assinado de forma digital por EDSOM LUIZ BAGETTI:62939360944
Dados: 2023.02.22 10:44:03 -03'00'

Edsom Luiz Bagetti
Prefeito Municipal

JOCIANE SEGALA:07982824951
Assinado de forma digital por JOCIANE SEGALA:07982824951
Dados: 2023.02.22 10:44:25 -03'00'

006077

MUNICÍPIO DE MARIPÁ
ESTADO DO PARANÁ
Rua Luiz de Camões, 437 - CEP 85955-000 - Fone/Fax: (44) 3687-1262
e-mail: governo@maripa.pr.gov.br / site: www.maripa.pr.gov.br - maripa.atende.net
CNPJ 95.583.571/0001-02

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA,** inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao Município, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no assessoramento e na elaboração de projetos para a viabilização de recursos financeiros a fundo perdido ou por meio de financiamentos, para serem apresentados em diversos Ministérios, Secretarias e Órgãos da esfera federal e estadual, conforme contrato 28/2018 cuja assessoria compreende:

1. Acompanhamento da documentação institucional e regularidade do município junto ao CAUC, CADIN, CONCONV e outros;
2. Orientações e instruções sobre a viabilidade e peculiaridades nas liberações de recursos federais a fundo perdido, em cada Ministério, Secretaria ou órgão responsável;
3. Elaboração inicial e o cadastramento das propostas no SICONV – Portal de Convênios e nos demais sistemas disponibilizados pelo Governo Federal, tais como SIMEC, SISMOB, SIGOB, SIGA, SISPAC, SIGARP, SNIS, FNS, SIGPC, SIGECON, entre outros; e Governo do Estado (SIGEF);
4. Monitoramento e adequações que se fazem necessárias no andamento dos processos;
5. Elaboração dos planos de trabalho, termos de referências e demais documentos exigidos por cada órgão concedente, e análise da documentação técnica que os acompanham, excluída a elaboração dos projetos de engenharia;
6. Acompanhamento das liberações, elaboração de termos aditivos e outras providências para a correta aplicação dos recursos;
7. Lançamento das prestações de contas dos recursos recebidos relativos a convênios federais e estaduais;
8. Orientação, capacitação e monitoramento do PAR (Programa de Ações Articuladas) junto com a Secretaria Municipal de Educação, na busca de recursos federais;
9. Promoção de estudos, orientação e a elaboração dos projetos dentro do PAC (Programa de Aceleração do Crescimento) do Governo Federal, liberados a fundo perdido ou por meio de financiamentos;
10. Acompanhamento de todos os documentos e relatórios pertinentes à elaboração de projetos.
11. Alimentação do sistema, assessoramento e orientações acerca da nova funcionalidade do Portal de Convênios – SICONV e OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária);
12. Orientações, acompanhamento e operacionalização do sistema na alimentação de dados de licitações, contratos e documentos contábeis.

Maripá/PR, em 13 de abril de 2021.

RODRIGO ANDRE SCHANOSKI:03642975909

Assinado de forma digital por RODRIGO ANDRE SCHANOSKI:03642975909
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=40312993000151, cn=RODRIGO ANDRE SCHANOSKI:03642975909
Dados: 2021.04.13 08:48:27 -03'00'

RODRIGO ANDRÉ SCHANOSKI
Prefeito Municipal

006078

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, sala 02 Edifico Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, presta serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 59/2023, **possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios em consultoria e assessoria para implementação da Lei Paulo Gustavo, conforme solicitação da Secretaria de Administração, de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Pregão Presencial Nº 33/2023, cuja assessoria compreende:**

- Prestação de serviços de consultoria e assessoria para implementação da Lei Paulo Gustavo;

- Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 regulamentada pelo Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, no Município de Ampére, Paraná, incluindo os seguintes serviços:

1. Reunião com a Comissão de cultura para elaboração do planejamento de aplicação do recurso;

2. Revisão dos editais de chamamento público e estratégias de distribuição dos recursos;

3. Reunião com os credenciados, para repassar instruções básicas sobre a elaboração dos projetos e prestação de contas final ao Município;

4. Auxiliar a comissão de cultura na análise dos projetos inscritos nos editais;

006079

5. Auxiliar a comissão de cultura na Análise da documentação de prestação de contas e relatórios dos beneficiários, conforme projetos apresentados durante o chamamento público;

6. Reunião com a Comissão de cultura para validação da análise na prestação de contas dos beneficiários;

7. Prestação de contas, incluindo produção de textos e relatórios acerca dos aprovados e reprovados para publicação no Diário Oficial do Município;

8. Produção de Relatório Final de Gestão para a Plataforma Transferegov;

9. Inclusão dos documentos pertinentes a prestação de contas junto a plataforma Transferegov; e

10. Finalização do relatório final de encerramento da prestação dos serviços.

Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução

Manfrinópolis, 08 de dezembro de 2023

ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA:02265428906

Assinado de forma digital por ILENA DE FATIMA PEGORARO OLIVEIRA:02265428906
Dados: 2023.12.08 11:12:56 -03'00'

Ilena de Fátima Pegoraro Oliveira

Prefeita Municipal

Município de Lindoeste
Secretaria de Educação e Cultura
E-mail: semed@lindoeste.pr.gov.br –
AV. Marechal Rondon, s/n
CEP 85826-000 - LINDOESTE -
PARANÁ
CNPJ 80.881.915/0001-92

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA** inscrita no CNPJ nº. 10.528.717/0001-64, presta serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº.189/2023, **possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios na Prestação de serviços de treinamento para implementação da Lei Paulo Gustavo - Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 regulamentada pelo Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, cuja assessoria compreende a:**

Prestação de serviços de Treinamento aos servidores públicos para implementação da Lei Paulo Gustavo - Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 regulamentada pelo Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, no Município, incluindo os seguintes serviços: 1. Reunião com a Comissão de cultura para elaboração do planejamento de aplicação do recurso, incluindo a elaboração dos regulamentos Municipais; 2. Treinamento para elaboração dos editais de chamamento público e estratégias de distribuição dos recursos; 3. Treinamento com os credenciados, para repassar instruções básicas sobre a elaboração dos projetos e prestação de contas final ao Município; 4. Treinamento da comissão de cultura na análise dos projetos inscritos nos editais; 5. Treinamento quanto a Prestação de contas, incluindo produção de textos e relatórios acerca dos aprovados e reprovados para publicação no Diário Oficial do Município, produção de Relatório Final de Gestão para a Plataforma Transferegov, inclusão dos documentos pertinentes a prestação de contas junto a plataforma Transferegov; e encerramento da prestação dos serviços.

Destacamos, que o contrato se encontra em fase de execução.

Lindoeste, 16 de outubro de 2024

SILVIO DE SOUZA
Prefeito

006081

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA,** inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao Município, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no assessoramento e na elaboração de projetos para a viabilização de recursos financeiros a fundo perdido ou por meio de financiamentos, para serem apresentados em diversos Ministérios, Secretarias e Órgãos da esfera federal e estadual, conforme contrato 101/2022 cuja assessoria compreende:

Prestação de serviços de treinamento e assessoria e elaboração de projetos técnicos, para busca de Recursos Federais e Estaduais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e ao Governo Estadual; Treinamento conforme detalhamento, orientação, conferencia e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas - PAR do FNDE, serviços de Prestação de contas nos sistemas de informações via web e site mobile (licenciamento) para gestão, monitoramento, acompanhamento e orientações dos programas do Governo Federal e Estadual.

Guamiranga/PR, em 22 de fevereiro de 2023.

MARCELO LEITE:03448640905

Assinado de forma digital por MARCELO LEITE:03448640905
Dados: 2023.02.22 14:19:58 -03'00'

Marcelo Leite
Prefeito Municipal

OFÍCIO Nº **031**/2023/GAPRE

Município de Capanema, Estado do Paraná, *Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono*, **aos 22 dias do mês de fevereiro de 2023**.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA,** inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, Sala 02, Edifício Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, possui capacidade técnica e operacional, atendendo na prestação de serviços ao Município, com excelente desempenho e resultados satisfatórios no Prestação de serviços de Assessoria técnica no elaboração de projetos para elaboração de projetos para a viabilização e captação de recursos, conforme contrato 192/2022 cuja assessoria compreende:

ETAPA 01 – Análise Situacional

- Análise da estrutura institucional responsável pela Captação de Recursos e Gestão de Convênios de todas as áreas da administração;
- Levantamento e análise dos Convênios e Contratos em vigor decorrentes de projetos aprovados nos últimos anos;
- Análise dos mecanismos utilizados para a identificação e organização das demandas para a captação de recursos;
- 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;
- Análise das formas de comunicação entre as equipes responsáveis pela captação de recursos e a coordenação central do governo.

ETAPA 02 – Estruturação do Projeto

- Definição e estruturação administrativa da Central de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
- Definição da metodologia de comunicação entre a assessoria contratada, GMC e equipe técnica da Prefeitura;
- Identificação das demandas por serviços e obras através de uma reunião de planejamento com a participação do Prefeito Municipal, GMC, Secretários Municipais, Grupo Técnico e equipe da empresa contratada;
- Definição de prioridades.

ETAPA 03 – Implantação do Projeto

- Orientação da equipe técnica sobre Captação de Recursos Federais e disponibilidade de programas e projetos por ministério, secretaria ou órgãos federais;
- Elaboração das propostas e projetos para a Captação de Recursos federal;
- Processo de pagamento via OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), via Plataforma + Brasil;
- Comunicação permanente sobre a abertura de Programas e publicação de Editais.

ETAPA 04 – Monitoramento dos Prazos e Regularidade

- Acompanhamento permanente da tramitação dos projetos nos diversos órgãos do governo federal e estadual;
- Monitoramento contínuo do desenvolvimento das ações do planejamento, prazos e responsáveis;
- Assessoramento na elaboração dos projetos executivos e acompanhamento das reuniões técnicas com a Caixa e demais órgãos do governo federal e estadual (se for o caso);
- Acompanhamento da Regularidade no CAUC;
- Acompanhamento de Cláusulas Suspensivas, juntamente a CEF e Ministérios e/ou Secretarias;
- Acompanhamento no lançamento do projeto de engenharia na Plataforma + Brasil;
- Gerenciamento dos Prazos de Execução dos Projetos;
- Assessoria na Prestação de Contas, parciais e finais, e o lançamento das prestações de contas nos sistemas e portais, até sua aprovação.

ETAPA 05 – Prestações de Contas

- Acompanhamento permanente da tramitação dos convênios, contratos de repasse e termos de compromisso, sendo prazos de execução, vigências, prorrogações e outros;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, a partir da prestação de contas em meio físico pelo município, das seguintes abas: licitações, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e relatórios de execução (1ª parte) – realizada até o dia da vigência final do convênio;
- Lançamento das informações na Plataforma + Brasil/SICONV e demais sistemas federais e estaduais, da 2ª parte (módulo prestação de contas) cujo prazo se estende até 30 (trinta) dias após a vigência final do convênio, nesta etapa compete: relatório de cumprimento do objeto, realização dos objetivos, resgate total aplicação, saldo remanescente – OBTV, termo de compromisso e anexos.
- Complementação dos pareceres, até aprovação final.

ETAPA 06 – Relatórios

- A empresa contratada deverá emitir relatórios 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.
- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);

ETAPA 07 – DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS E CONVÊNIOS

- Disponibilizar o sistema de informações via web para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;

- Disponibilizar o sistema de informações, sendo site mobile (smarthphones e tablets) para tantos usuários quanto forem necessários para a Contratante, identificados com usuário e senha pessoal de acesso;
- Disponibilizar sistema com todas as ferramentas para gerenciamento dos projetos desde a sua elaboração, desenvolvimento e prestação de contas dos recursos, sendo:
- Apresentação de programas disponíveis junto ao Governo Federal e Governo Estadual, com sistema de alerta e cronograma de prazos;
- Apresentação de programas com cronograma de prazos e situação (Elaboração, Convênio, Licitação, Repasse de Recursos, Execução de Obras e Prestação de Contas);
- Disponibilizar informações de interesse do Município, sendo elas: Receitas: FPM – Fundo de Participação dos Municípios; FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação; FUS – Fundo Saúde; RPM – Ro-yalties Petrobrás; ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços; IPVA – Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores e outros.
- Permitir a orientação e troca de informações, com o suporte técnico, que deverá responder em no máximo 24h as demandas formuladas.

Américo Bellé
Prefeito Municipal

AMERICO BELLE:24059587915

Assinado de forma digital por AMERICO BELLE:24059587915
Dados: 2023.02.22 13:22:42 -03'00'

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que a que a empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA**, inscrita no CNPJ 10.528.717/0001-64, com sede na Rua Octaviano Teixeira dos santos, 1561, sala 02 Edifico Office One, Centro, na cidade de Francisco Beltrão/PR, presta serviços a esta municipalidade, conforme contrato nº. 142/2023, **possuindo capacidade técnica e operacional, com excelente desempenho e resultados satisfatórios em consultoria e assessoria para implementação da Lei Paulo Gustavo, conforme solicitação da Secretaria de Administração, de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Edital de Dispensa nº 22/2023, cuja assessoria compreende:**

- Prestação de serviços de consultoria e assessoria para implementação da Lei Paulo Gustavo;

- Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 regulamentada pelo Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, no Município de Ampére, Paraná, incluindo os seguintes serviços:

1. Reunião com a Comissão de cultura para elaboração do planejamento de aplicação do recurso;

2. Revisão dos editais de chamamento público e estratégias de distribuição dos recursos;

3. Reunião com os credenciados, para repassar instruções básicas sobre a

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

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 020/2021, EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021, CELEBRADO ENTRE O MUNICIPIO DE PLANALTO E CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA - EPP.

Aos vinte e três dias mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, o **MUNICIPIO DE PLANALTO**, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. **LUIZ CARLOS BONI** e **CMM ASSESSORIA TRIBUTARIA E PROJETOS LTDA - EPP**, neste ato representada pela Administradora a Sra. **CLAUDIA FRIGERI**, resolvem em comum acordo aditar o valor do contrato administrativo nº 020/2021, firmado entre as partes em data de 12 de fevereiro de 2021, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica para a viabilização e captação de Recursos Federais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos Ministérios, Secretarias e Órgãos do Governo Federal e do Governo Estadual, nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Em virtude do reajuste do IGPM, fica alterado através de reequilíbrio de preços, o valor do item constante na cláusula primeira (do objeto do contrato), totalizando a importância de R$ 1.975,50 (um mil, novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos), conforme planilha demonstrativa abaixo, pertinente ao Contrato Administrativo nº 020/2021, celebrado entre as partes em 12 de fevereiro de 2021, tendo como importe o valor originário de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), passando a partir desta para o valor total contrato na importância R$ 46.975,50 (quarenta e seis mil, novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

ITEM	OBJETO	QUANT	UN	VALOR UNIT.	VALOR REAJUSTE	VALOR DA DIFERENÇA	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de assessoria técnica para a viabilização e captação de Recursos Federais a Fundo Perdido ou por meio de financiamentos e Gestão de Convênios da administração municipal com os diversos ministérios, secretarias e órgãos do Governo Federal e do Governo Estadual;	10	MÊS	4.500,00	4.697,55	197,55	1.975,50
TOTAL							1.975,50

CLAUSULA SEGUNDA: Fica alterada a Cláusula Terceira (DO PREÇO E DO REAJUSTE), em virtude do acréscimo ao item constante na Cláusula Primeira (do

Boni

006099

objeto), passando o valor total contratado na importância R$ 46.975,50 (quarenta e seis mil, novecentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA: O artigo 57, da Lei nº 8.666/93, refere-se à possibilidade de prorrogação de contratos administrativos. Especificamente, o inciso II do artigo permite a prorrogação de contratos de serviços contínuos por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obter melhores preços e condições para a administração, limitada a 60 meses.

CLÁUSULA QUARTA: Fica alterada a Cláusula Oitava (dos prazos), prorrogando o prazo de vigência por 10 (dez) meses, finalizando em 31/05/2026.

E, para validade do que pelas partes foi pactuado, firma-se este instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Luiz C. Boni
LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

CLAUDIA FRIGERI:62832778968
Assinado de forma digital por CLAUDIA FRIGERI:62832778968
Dados: 2025.08.01 09:08:14 -03'00'

CLAUDIA FRIGERI
CMM Assessoria Tributaria e Projetos Ltda - EPP

Testemunhas:

Diego Vinicius Ruckhaber
DIEGO VINICIUS RUCKHABER
RG nº 12.685.090-5 /PR

Carla F. M. Sturm
CARLA FATIMA MOMBACH STURM
RG nº 6.772.151-9/ PR

006100

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Buscar no IBGE

Inflação

IPCA do último mês	IPCA acumulado de 12 meses	INPC do último mês
0,58%	**4,72%**	**0,65%**
Mai/2026	Mai/2026	Mai/2026

O que é inflação

Inflação é o nome dado ao aumento dos preços de produtos e serviços. Ela é calculada pelos índices de preços, comumente chamados de índices de inflação.

O IBGE produz dois dos mais importantes índices de preços: o IPCA, considerado o oficial pelo governo federal, e o INPC.

Para que servem o IPCA e o INPC?

O propósito de ambos é o mesmo: medir a variação de preços de uma cesta de produtos e serviços consumida pela população. O resultado mostra se os preços aumentaram ou diminuíram de um mês para o outro.

A cesta é definida pela Pesquisa de Orçamentos Familiares - POF, do IBGE, que, entre outras questões, verifica o que a população consome e quanto do rendimento familiar é gasto em cada produto: arroz, feijão, passagem de ônibus, material escolar, médico, cinema, entre outros.

Os índices, portanto, levam em conta não apenas a variação de preço de cada item, mas também o peso que ele tem no orçamento das famílias.

Calculadora do IPCA

Atualize uma quantia utilizando o índice oficial de inflação brasileiro

A Calculadora do IPCA permite atualizar um valor pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) entre duas datas. Através desse cálculo, é possível

simular a correção de uma quantia numa determinada data utilizando o índice de preço e saber o valor correspondente numa outra data. Ver descrição completa.

Mês inicial

07/2025

Mês final

05/2026

Valor na data inicial (R$)

4.697,55

>>

O valor na data final é de

R$ 4.907,72

O percentual total no intervalo é de **4,47%**

Esta calculadora usa o período entre o dia 1 do mês inicial e o último dia do mês final.

› Metodologia de cálculo

Qual é a diferença entre eles?

A sigla INPC corresponde ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor. A sigla IPCA corresponde ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

A diferença entre eles está no uso do termo "amplo".

O IPCA engloba uma parcela maior da população. Ele aponta a variação do custo de vida médio de famílias com renda mensal de 1 e 40 salários mínimos.

O INPC verifica a variação do custo de vida médio apenas de famílias com renda mensal de 1 a 5 salários mínimos. Esses grupos são mais sensíveis às variações de preços, pois tendem a gastar todo o seu rendimento em itens básicos, como alimentação, medicamentos, transporte etc.

Local	IPCA [Mai/2026]	INPC [Mai/2026]
Brasil	0,58%	0,65%
Aracaju (SE)	1,31%	1,38%
Belém (PA)	0,63%	0,58%
Belo Horizonte (MG)	0,34%	0,52%
Brasília (DF)	0,63%	0,79%
Campo Grande (MS)	1,31%	1,49%
Curitiba (PR)	0,29%	0,35%
Fortaleza (CE)	0,72%	0,66%
Goiânia (GO)	0,77%	0,70%
Grande Vitória (ES)	0,32%	0,34%
Porto Alegre (RS)	0,57%	0,55%
Recife (PE)	0,95%	1,10%
Rio Branco (AC)	0,52%	0,63%
Rio de Janeiro (RJ)	0,53%	[illegible]
Salvador (BA)	0,51%	0,65%
São Luís (MA)	0,87%	0,92%
São Paulo (SP)	0,61%	0,62%

Por que se fala tanto em IPCA?

O governo federal usa o IPCA como o índice oficial de inflação do Brasil. Portanto, ele serve de referência para as metas de inflação e para as alterações na taxa de juros.

Como ele é calculado?

O IBGE faz um levantamento mensal, em 13 áreas urbanas do País, de, aproximadamente, 430 mil preços em 30 mil locais. Todos esses preços são comparados com os preços do mês anterior, resultando num único valor que reflete a variação geral de preços ao consumidor no período.

Índice pessoal de inflação

Sua cesta de compras, ou seja, os produtos e serviços que você consome regularmente, pode ser bem diferente da cesta média da população brasileira. Com isso, o seu índice pessoal de inflação pode ser maior ou menor do que o IPCA.

Por exemplo, uma família que não consome carne vermelha e não tem filhos em idade escolar terá, com certeza, um índice de inflação pessoal diferente do oficial, cujo cálculo coloca peso considerável na variação do preço da carne e da mensalidade escolar.

Poder de compra

Se a variação do seu salário, de um ano para o outro, for menor do que o IPCA, você perde seu poder de compra, pois os preços sobem mais do que a sua renda. Se a inflação e o seu salário têm a mesma variação, seu poder de compra se mantém. Se você, porém, receber um aumento acima do IPCA, seu poder de compra aumentará.

Curiosidades do IPCA

O IBGE produz e divulga o IPCA, sistematicamente, desde 1980. Entre 1980 e 1994, ano de implantação do Plano Real, o índice acumulado foi de 13 342 346 717 671,70%!

A maior variação mensal do IPCA foi em março de 1990 (82,39%), enquanto a menor variação, em julho de 2022 (-0,68%).

Outros índices de inflação do IBGE

Além do IPCA e do INPC, o IBGE produz outros quatro índices de inflação:

- IPCA-15: difere do IPCA apenas no período de coleta, que abrange, em geral, do dia 16 do mês anterior ao dia 15 do mês de referência. Funciona como uma prévia do IPCA;
- IPCA-E: é o acumulado trimestral do IPCA-15;
- IPP: é voltado para a indústria e mede a variação de preços de venda recebidos pelos produtores de bens e serviços. Sua sigla corresponde ao Índice de Preços ao Produtor; e
- SINAPI: é produzido em conjunto com a Caixa Econômica Federal - Caixa e mede a variação de preços para o setor habitacional e de construção. Sua sigla corresponde ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.

Índices de inflação de outras instituições

Outras instituições também produzem índices de inflação. Esses são alguns dos mais importantes:

- IGP-M: o Índice Geral de Preços do Mercado, calculado pela Fundação Getulio Vargas - FGV, é formado por três índices diversos que medem os preços por atacado (IPA-M), ao consumidor (IPC-M), e de construção (INCC). O IGP-M é comumente usado para contratos de aluguel, seguros de saúde e reajustes de tarifas públicas; e
- IPC-Fipe: o Índice de Preços ao Consumidor, calculado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE, mede a variação de preços no Município de São Paulo. Ele aponta a variação do custo de vida médio de famílias com renda de 1 a 10 salários mínimos.

Estas informações foram úteis?

Sim Não

Saiba mais sobre o IPCA

Variação mensal durante o Plano Real (%), Jul 1994 - Mai 2026

Variação acumulada no ano durante o Plano Real (%), desde dezembro de 1995

Variação mensal por grupos (%)

IPCA - Peso Mensal - Grupos de produtos e serviços

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 80.874.100/0001 - 86

INEXIGIBILIDADE 09/2026
(Processo Licitatório 59/2026)
***Vigência: 12* (doze) meses**
(de 19/05/2026 até 18/05/2027)

Data do Aviso: 16/04/2026

CONTRATO Nº 109/2026

Por este instrumento, o **MUNICÍPIO BOM SUCESSO DO SUL**, pessoa política constitucional, inscrito no CNPJ/MF sob nº **80.874.100/0001-86**, com sede com sede em Bom Sucesso do Sul, na Rua Cândido Merlo, nº 290, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito, **Sr. MAICO DIOGO FAVERSANI,** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 7.252.724-0, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº 037.885.939-03, residente e domiciliado em Bom Sucesso do Sul, Estado do Paraná na Rua Atilio Pillonetto, nº 25, Centro, doravante denominado **CONTRATANTE,** e, de outro lado a empresa: **C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA - EPP,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 10.528.717/0001-64**, com sede na cidade Francisco Beltrão, Estado do Paraná, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº 1561, Centro, CEP: 85.601-030, doravante denominada **CONTRATADA,** neste ato representada pela **Sra. MARIJANI BLASIUS RIBEIRO**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº 3.665.445-7 SESP/PR, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº 580.928.979-72, residente e domiciliada em Francisco Beltrão, Estado do Paraná,; firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços, contratados mediante Processo de Inexigibilidade de Licitação sob o nº 09/2026, que se regerá pela Lei nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, bem como pelas Cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – Objeto

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

Item	Descrição dos Itens:	Unid.	Qtde.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de assessoria e apoio à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, acompanhamento, monitoramento, capacitação e suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, observadas as normativas federais vigentes para atender as demandas do Município de Bom Sucesso do Sul /PR	Mês	12	R$ 6.300,00	R$ 75.600,00
				Total dos Itens: R$ 75.600,00	

1.1. Descrição da Necessidade

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

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

006107

1.2 - Justificativa da contratação:

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

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

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

Cláusula Segunda – Valor e Pagamento

Pela prestação de serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R$ 75.600 (setenta e cinco mil e seiscentos reais)**, pagos em 12 parcelas de R$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais), com pagamento para o 5º dia útil do mês.

Cláusula Terceira – Recursos Financeiros

As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas pelo Orçamento Municipal, a contar com o nº 03.00 – Departamento de Administração e Planejamento; 03.01 – Divisão de Administração e Planejamento; 0412200032.006 – Atividades Operacionais do Departamento de Administração e Planejamento; 33.90.39 Serviço e terceiro pessoa jurídica; Despesa: 583;

3.2 - As faturas deverão ser apresentadas em **02 (Duas)** vias, devidamente regularizadas nos seus aspectos formais e legais.

3.3 - Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades assumidas na forma desta CONTRATO, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados.

3.4 - Os pagamentos serão realizados através de transferência bancária, exclusivamente para a conta corrente da **CONTRATADA.**

3.5 - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será sustado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas **por** parte da **CONTRATADA.**

3.6 - As faturas deverão ser entregues na sede da **MUNICÍPIO**, no endereço descrito no preâmbulo deste **CONTRATO**, durante o horário de expediente.

3.7 – Não se aplica matriz de risco a presente **CONTRATO.**

3.8 - Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a retenção do imposto de renda retido na fonte -IRRF conforme disposto na Instrução normativa nº1.234/12.

3.9 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária INSS, nos termos da Instrução Normativa 2.110/22.

3.10 A empresa que for isenta desses tributos deverá enviar a Declaração de Isento junto com a nota fiscal na hora do pagamento.

3.14 Os valores a serem pagos a empresa contratada ficaram sujeitos a contribuição previdenciária ISS, nos termos da Lei Complementar 116/2003.

Cláusula Quarta - Proposta

Na proposta deverá conter as especificações detalhadas conforme solicitado pelo Departamento de Administração

4.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 30 (trinta) dias, contados da data da sua apresentação.

Cláusula Quinta - Dos Documentos de Habilitação

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (**RFB**) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por

elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS).**

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

f) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante.

g) Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

h) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante.

5.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Cláusula Sexta – Fiscalização do Objeto

O Contratante fiscalizará a entrega do objeto do presente contrato através da Direção do Departamento de Administração.

Cláusula Sétima – Penalidades

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 14.133/21, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a até 20% (vinte por cento) 156 sobre o valor total do contrato, a ser aplicada pelo Contratante na proporção da gravidade da infração.

Cláusula Oitava – Rescisão

O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Contratante, cujo direito a Contratada expressamente reconhece, ou amigavelmente, na forma no art. 135, da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo único. No caso de rescisão amigável requerida pela Contratada, esta dependerá de requerimento formal e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

Cláusula Nona– Vigência

A vigência do presente contrato é **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura.

Cláusula Décima– Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 14.133/21 e dos princípios gerais de direito.

Cláusula Décima Primeira - Fraude e da Corrupção

11.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

I - Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) "prática obstrutiva":

000109

(i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio e um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou da execução de contratos financiados com públicos.

Cláusula Décima Segunda - Controle e Fiscalização

12.1. Nos termos dos arts.169, 170 e 171, da Lei nº 14.133/21, a Direção do Departamento de Compras, e um representante de cada departamento do Município designado para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 170, da Lei nº 14.133/21.

Cláusula Décima Terceira - Do Gestor e Fiscal do Contrato

13.1 A Chefia do Departamento de Administração, Sra. Loidir Salvi é a representante do Município designada como **GESTORA DO CONTRATO**. Fica determinado através da **Portaria Nº 161/2026** o FISCAL DE CONTRATOS: Sr. Fabio Zanella, vinculado ao Departamento de Administração; que dentro dos padrões determinados pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/21, será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no CONTRATO.

13.2 Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstancias que incidam especificamente nos arts. 155 a 163, da Lei 14.133/21 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.
13.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes, deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Cláusula Décima Quarta - Do Tratamento e da Proteção de Dados Pessoais

14.1 O Município e o fornecedor beneficiário se obrigam a observar fielmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e de livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais a que tiverem acesso em razão da execução do presente ajuste.
14.2. O fornecedor beneficiário declara que tem ciência dos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, nas situações em que houver o compartilhamento de dados pessoais pelo MUNICÍPIO, compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação.
14.3. É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal compartilhado em decorrência da execução deste ajuste para finalidade distinta daquela do objeto da presente contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.4. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – compartilhados em decorrência da execução deste ajuste, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o compartilhamento das informações a outras empresas ou pessoas, salvo o decorrente de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do presente ajuste.
14.5. O fornecedor beneficiário fica obrigado a comunicar ao MUNICÍPIO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
14.6. Descumprimentos havidos em razão do uso inadequado ou ilícito em relação aos dados pessoais serão apurados conforme estabelecido neste ajuste e nos termos do que dispõem a Seção III, Capítulo VI e o art. 52, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Cláusula Décima Quinta – Disposições Gerais

15.1. O presente CONTRATO se aplica as seguintes disposições gerais:

a) Nenhum equipamento fora do contratado poderá ser realizado, ainda que em caráter extraordinário, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

b) Rescindido a CONTRATO em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos/atas de registro com a CONTRATANTE, além das penalidades previstas no art. 156 e incisos, da Lei 14.133/21.

c) A CONTRATADA assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução desta CONTRATO, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil ou fiscal, inexistindo solidariedade da CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

d) A CONTRATADA não poderá durante a vigência do CONTRATO, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.

15.2. **Fica estabelecido o seguinte endereço eletrônico para fins de comunicação com a empresa contratada deste CONTRATO: E-mail: mariahelena@projetoscmm.com.br | Telefone: (46) 3905-2909**

15.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Município de Bom Sucesso do Sul, observadas as disposições estabelecidas na legislação vigente.

15.4. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.

Cláusula Décima Sexta – Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Pato Branco, Estado do Paraná, para dirigir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das suas obrigações, assinam o presente instrumento contratual em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas adiante assinadas.

Bom Sucesso do Sul, 19 maio de 2026.

MARIJANI BLASIUS RIBEIRO:58092897972

Assinado de forma digital por MARIJANI BLASIUS RIBEIRO:58092897972
Dados: 2026.05.19 16:06:16 -03'00'

MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL
CONTRATANTE
MAICO DIOGO FAVERSANI
Prefeito Municipal

C M ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA - EPP
CONTRATADA
MARIJANI BLASIUS RIBEIRO
Proprietária - Administradora

TESTEMUNHAS:

JOSIANE FOLLE
RG: 6.008.824-1 SSP/PR

RAFAELA CLÉRIS ALVES CORDEIRO
RG: 15.939.911-7 SSP/PR

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

Planalto-PR, 30 de junho de 2026.

DE: Luiz Carlos Boni – Prefeito Municipal

Preliminarmente para a autorização solicitada para 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, encaminhamos:

PARA: Secretaria de Finanças;
- para fins de indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente à despesa;

PARA: Departamento de Materiais e Compras;
- para fins de elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação/contrato;

PARA: Departamento Jurídico;
- para fins de análise e indicação da modalidade a ser adotada.

Cordialmente,

Luiz C. Boni

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal

006112

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

Planalto-PR, 30 de junho de 2026.

DE: Secretaria de Finanças

PARA: Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Em atenção à solicitação visando a 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, expedido por Vossa Excelência na data de 29/06/2026, com fulcro nos artigos 212 e 216, § 6º da Constituição Federal de 1988, vimos por meio deste, informar que a despesa decorrente do referido processo observadas as características e demais condições, especificações, valores e quantidades, definidas no edital e seus anexos, não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e a educação, conforme pedido exarado pelo secretário Marcelo Felipe Schmitt, no valor total de **R$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).** Sendo que o pagamento será efetuado através das 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

Cordialmente,

JONES ROBERTO KINNER
CONTADOR - C.I. RG Nº 3.654.820-7 – PR

ENSON ELEMAR SCHABO
Secretário de Finanças

006113

Prefeitura Municipal de Planalto - 2026

Saldo das contas de despesa

Calculado em: 29/06/2026

Equiplano

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET)	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
02 Secretaria de Administração	700.000,00	700.000,00	268.378,75	431.621,25
103 Departamento de Administração Geral	700.000,00	700.000,00	268.378,75	431.621,25
04.122.0402.2007 Atividade do Departamento de Administração Geral	700.000,00	700.000,00	268.378,75	431.621,25
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
00310 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	700.000,00	700.000,00	268.378,75	431.621,25
Total Geral	**700.000,00**	**700.000,00**	**268.378,75**	**431.621,25**

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 29/06/2026
Orgão entre: 02 e 02
Tipo: 2
Ordem: 007
Natureza de despesa entre: 3.3.90.39.00.00 e 3.3.90.39.00.00
Fonte de recurso entre: 00000 e 00000

E - Grupo da fonte do exercício / EA - Grupo da fonte de exercícios anteriores

0014

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

MINUTA DE TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° .../2026
PROCESSO N° .../2026

Conforme solicitações e parecer jurídico, optou-se pela inexigibilidade de licitação na forma do art. 74, inciso III da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores à despesa abaixo especificada.

OBJETO: 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. Conforme abaixo segue:

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 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.	12	MÊS	R$ 4.960,00	R$ 59.520,00
TOTAL: R$ 59.520,00					

EMPRESA: CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME.

CNPJ N° 10.528.717/0001-64.

VALOR TOTAL: R$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos financeiros próprios do Município de Planalto, Proveniente das seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

DOTAÇÕES		
Conta da despesa	**Funcional programática**	**Destinação de recurso**

Boni

006115

00310	02.103.04.122.0402.2007	3.3.90.39.00.00.00000

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após a execução mensal dos objetos, após apresentação da respectiva nota fiscal.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: 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.

E demais condições conforme mencionadas no item 9 do referido Termo de Referência.

PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO: de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato.

Planalto – PR, ... de junho de 2026.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

Boni

006116

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...../2026
INEXIGIBILIDADE Nº .../2026

Contrato Administrativo que entre si fazem o Município de Planalto e a empresa ....., na forma abaixo.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PLANALTO, pessoa jurídica de direito Público Interno, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, inscrito no CNPJ nº 76.460.526/0001-16, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, senhor **LUIZ CARLOS BONI,** em pleno exercício de seu mandato e funções, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Planalto, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.895.670-1 e do CPF/MF sob nº 747.491.029-20.

CONTRATADA:....., devidamente inscrita no CNPJ sob n.º ....., com sede à ....., Nº....., na Cidade de ....., neste ato representado pelo Administrador(a) o Sr(a). ....., brasileiro(a), comerciante, portador(a) do RG n.º ....., e do CPF sob n.º ....., residente e domiciliado(a), na Cidade de ....., pelas partes contratantes, fica acertado e ajustado o presente contrato, que se regerá nos termos da Lei n° 14.133/2021, assim como pelas condições de **INEXIGIBILIDADE N° ...../2026** pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras de direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

Parágrafo Único – 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, conforme abaixo segue:

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 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	12	MÊS	R$ 4.960,00	R$ 59.520,00

006117
BONI

	Planalto-PR.				
TOTAL: R$ 59.520,00					

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Parágrafo Único – Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos próprios do Município de Planalto, Proveniente da seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

Parágrafo Único – Pela execução do **objeto** ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de **R$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).**

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a emissão e o recebimento da respectiva nota fiscal e da execução mensal do objeto.

Parágrafo Segundo - Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

Parágrafo Terceiro - A Nota Fiscal de faturamento preenchida sem rasuras, com a descrição completa, devidamente certificada pelo responsável da Secretaria Municipal solicitante, comprovando que o objeto foi entregue em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência/Contrato:

a) Descrição do item e da execução conforme objeto contratado;
b) Número da Inexigibilidade.
c) Número do Contrato.

Parágrafo Quarto - A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes o objeto do presente Contrato, em função de alterações na legislação pertinente.

Parágrafo Quinto - Em recaindo o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.

Parágrafo Sexto - O pagamento será efetuado através de transferência eletrônica, para conta em nome da **Pessoa Jurídica contratada**, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, no prazo definido no Termo de Inexigibilidade/Contrato.

Parágrafo Sétimo - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será sustado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da Contratada, emitente da fatura.

Parágrafo Oitavo - 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.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Parágrafo Primeiro – Organização Geral dos Trabalhos:

006118

• 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;

Capacitação, treinamento, oficinas práticas e transferência de conhecimento aos servidores municipais envolvidos nas rotinas relacionadas ao objeto contratado.

Parágrafo Segundo – Das Atribuições:

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

a) Coordenar a captação de recursos e gestão de convênios;

b) Coordenar as reuniões de trabalho;

c) Promover e assegurar a comunicação entre os membros do grupo técnico e os profissionais da Contratada através de sistema informatizado específico;

d) Viabilizar a disponibilização dos dados solicitados pela equipe técnica da Contratada;

e) Disponibilizar à Contratada e membros da equipe técnica, 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.

• 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;

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

• 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 substitui-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.

Parágrafo Terceiro - Dos Serviços - Assessoria Técnica às Transferências Voluntárias:

006119
BONI

• 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;

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;

006120

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

• **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;
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.

Parágrafo Quarto - Assessoria Técnica à Captação De Recursos Por Departamento/Setor:

• Além do apoio técnico às demandas específicas de cada secretaria, a Contratada deverá promover capacitações setoriais, direcionadas às equipes responsáveis pela

006121

execução dos programas, utilização dos sistemas oficiais, organização documental, acompanhamento de prazos e prestação de contas.

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

a) 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.

• **Sistemas Federais e Plataformas da Educação:**

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.

• **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.

- **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:

 00122

- 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;
- 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.

- **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.

- **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.

- **Suporte especializado à Secretaria Municipal de Cultura:**

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

DOM 006123

14.399/2022 e regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023, bem como às demais normas e orientações expedidas pelo Ministério da Cultura.

- **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;

V- Orientação quanto à organização documental, transparência, publicidade dos atos e registros nos sistemas oficiais;

VI- Apoio técnico na prestação de contas, elaboração de relatórios, atendimento de diligências e regularização de pendências;

VII- Capacitação e orientação dos servidores municipais quanto aos procedimentos da PNAB, elaboração de editais, execução dos recursos, análise documental, transparência e prestação de contas.Orientação técnica quanto às normas, prazos e exigências aplicáveis à Política Nacional Aldir Blanc;

Parágrafo Quinto - Da Elaboração dos Projetos de Engenharia:

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

Parágrafo Sexto – Relatórios:

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

Parágrafo Sétimo - Cronograma e local de execução:

- 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.
- 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.
- 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.

Doc: 006124

Parágrafo Oitavo - 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.

Parágrafo Nono - A contratação, objeto desta licitação, será vigente de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Parágrafo Primeiro – Constituem direitos de a CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Segundo – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, após o ATESTO da Nota Fiscal/Fatura pelo servidor da Secretaria Municipal de Administração;

b) Permitir à CONTRATADA o livre acesso às instalações da CONTRATANTE, possibilitando a execução dos serviços, bem como proporcionar toda a logística necessária ao pleno desenvolvimento das atividades atinentes ao presente contrato;

c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução deste instrumento, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;

d) Subsidiar e fornecer as informações e documentos necessários ao perfeito e fiel cumprimento do objeto contratado;

e) Notificar a CONTRATADA, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados na execução do contrato em questão;

f) Designar equipe técnica para receber treinamento, capacitação e as orientações para atendimento de eventuais diligências;

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

h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA pertinente ao objeto do contrato;

i) Acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto, por meio da verificação das especificações;

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

Parágrafo Terceiro – Constituem obrigações da CONTRATADA:

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

b) Informar o CONTRATANTE sobre tudo que diga respeito ao contrato em comento;

c) Atender às determinações regulares do representante designado pelo CONTRATANTE, bem como as emitidas pela autoridade superior;

d) Aceitar a ampliação ou a redução do objeto contratado, nos termos do art. 125 da Lei nº. 14.133/21;

e) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento;

f) Manter as condições de habilitação exigidas legalmente, durante toda a vigência do contrato;

g) Colocar-se à disposição do Contratante, quando necessário, para dirimir as demandas eventualmente surgidas, assim como eventuais diligências;

006125

h) Realizar reuniões sempre que necessário com os representantes do CONTRATANTE, para que sejam apresentadas as demandas e necessidades;

i) Fornecer relatório mensal dos serviços realizados, durante o prazo de execução do contrato;

j) Realizar treinamentos, capacitações, oficinas práticas e orientações técnicas aos servidores municipais, conforme as necessidades identificadas pela Administração;

k) Orientar os servidores quanto às alterações normativas, procedimentais e sistêmicas relacionadas ao objeto contratado;

l) Manter equipe técnica compatível com aquela indicada para fins de comprovação da notória especialização, vedada a substituição imotivada de profissionais essenciais à execução do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE e anuência expressa da Contratante.

Parágrafo Segundo - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 a contratada que:

a) não assinar o contrato quando convocado não aceitar/retirar a "Ordem de Serviços";

b) apresentar documentação falsa;

c) deixar de entregar os documentos exigidos nos autos do processo;

d) ensejar o retardamento da execução do objeto;

e) cometer fraude fiscal;

f) comportar-se de modo inidôneo;

Parágrafo Terceiro - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa.

Parágrafo Quarto - A contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) multa de até 20 % (vinte por cento) do valor total do Contrato;

b) impedimento em licitar e contratar com o município pelo prazo de 02 (dois) anos.

Parágrafo Quinto - Pelo inadimplemento total ou parcial do Contrato, independentemente de rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita, a critério do município, às seguintes penalidades:

a) Multa de até 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do Contrato, incidindo sobre o valor do saldo da mesma.

b) Multa de até 20% (vinte por cento) pela inexecução total do Contrato, incidindo sobre o valor total da mesma.

Parágrafo Sexto - Pela inexecução total ou parcial contrato e/ou termo de Dispensa, ou por imperícia, poderá ser rescindida a contratação, ficando a CONTRATADA impedida de participar de licitações realizadas pelo MUNICÍPIO.

a) Pelo período de 02 (dois) anos, sem prejuízo do disposto nos demais subitens deste item.

Parágrafo Sétimo - As multas previstas neste item, não terão caráter compensatório, mas meramente moratório e o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato vier a acarretar.

Parágrafo Oitavo - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do pagamento respectivo ou, se for o caso,

000126
BONI

cobrada judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

Parágrafo Primeiro - O contrato poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

b) Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Segundo - Os casos de rescisão serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Quarto - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

Parágrafo Único – O prazo de vigência do presente contrato será de até 12 meses, tendo início a partir da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Único – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

Parágrafo Primeiro - O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

a) Para mais, na hipótese de sobreviver fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurado alea econômica (probabilidade de perda concomitante a probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

b) Para menos, na hipótese de o valor contratado ficar superior ao valor de mercado.

Parágrafo Segundo - Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a CONTRATADA deverá apresentar no setor de Contratos, a documentação que comprove o pedido de reequilíbrio.

Parágrafo Terceiro - A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo o Município a análise e deliberação a respeito do pedido.

Parágrafo Quarto - A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagira a ordens de fornecimento já emitidas.

Parágrafo Quinto - Se a CONTRATADA não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será INDEFERIDO pelo município e a Contratada continuará obrigado a cumprir com os compromissos pelo

006127

valor contratado, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

Parágrafo Sexto - Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a CONTRATADA deverá apresentar, a cada mês, Planilha de custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedores(es).

Parágrafo Sétimo - O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação confortável, através da troca de fornecedores por parte da empresa, será considerado justificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

Parágrafo Oitavo - O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo.

Parágrafo Nono - Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através de juntada de planilha de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro - O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

a) GESTOR DO CONTRATO: Carla Sabrina Rech Malinski.

b) FISCAL DO CONTRATO: Marcelo Felipe Schmitt.

Parágrafo Segundo - Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Parágrafo Terceiro - Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Parágrafo Quarto - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Parágrafo Quinto - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

Parágrafo Único – Os casos omissos serão decididos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei n°14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e,

006128

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Parágrafo Único – Fica eleito o Foro da Comarca de Capanema/PR, para dirimir toda e qualquer questão oriunda deste instrumento, renunciando-se a outro por mais privilegiado que o seja. E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Planalto-Pr., ... de ..... de 2026.

_____ CONTRATANTE

_____ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

....

006129

BONI

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

PARECER JURÍDICO Nº 80/2026

REQUERENTE : *SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*

ASSUNTO : *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*

Direito Administrativo. Licitações e Contratos. Inexigibilidade de licitação. Artigo 74, inciso III, alíneas "c" e "f", e § 3º, da Lei nº 14.133/2021. Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: assessoria ou consultoria técnica e treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Captação de recursos e gestão de transferências voluntárias. Notória especialização. Inviabilidade de competição. Análise jurídica prévia (art. 53, § 1º, da Lei nº 14.133/2021). Aprovação Condicionada.

I – RELATÓRIO

Senhor Prefeito,

Trata o presente de análise acerca da legalidade de inexigibilidade de licitação para a contratação da empresa **CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob nº 10.528.717/0001-64, para a prestação de serviços técnicos continuados de treinamento e suporte à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, abrangendo a orientação técnica, o acompanhamento, o monitoramento, a capacitação e o suporte operacional às áreas da Administração Municipal, desde a estruturação das propostas até a prestação de contas, nos termos do artigo 74, inciso III, alíneas "c" e "f", e § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais.

A Secretaria Municipal de Administração informa que a contratação atende à demanda do Município de Planalto-PR em razão da 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, sob pena de perda de oportunidades de captação de recursos, atrasos na formalização de instrumentos, inconsistências documentais, glosas, diligências sucessivas e restrições cadastrais.

O Estudo Técnico Preliminar nº 054/2026, datado de 24 de junho de 2026 e subscrito pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Chefe de Gabinete, declarou viável a contratação. O Termo de Referência, datado de 25 de junho de 2026, foi subscrito pelo Secretário Municipal de Administração e pelo Senhor Prefeito, contendo a descrição pormenorizada do objeto, das condições de execução, dos requisitos da contratação, da justificativa de preço e da dotação orçamentária.

O valor global estimado da contratação é de **R$ 59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais)**, correspondente a 12 (doze) parcelas mensais de R$ 4.960,00 (quatro mil, novecentos e sessenta reais), com vigência de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária nº 00310 – 02.103.04.122.0402.2007 – 3.3.90.39.00.00.00000, com recursos próprios do Município.

Foram acostados aos autos, ainda, a proposta comercial da empresa, certidões negativas, atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público, certificados de registro da empresa e de seus responsáveis técnicos perante o CRC, o CRA e o CORECON, currículos e certificados da equipe técnica, a minuta do termo de inexigibilidade de licitação e a minuta de contrato administrativo.

O Departamento de Compras, Licitações e Contratos encaminhou os autos para avaliação jurídica por parte desta Procuradoria Jurídica, levando-se em consideração o disposto no artigo 53, § 1º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/21.

É o relatório.

II – ANÁLISE JURÍDICA

1. DOS REQUISITOS LEGAIS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE

Destaco inicialmente que a presente manifestação não versará sobre os aspectos técnicos e orçamentários do procedimento em epígrafe, restringindo-se tão somente à análise jurídica da contratação postulada.

A obrigatoriedade de licitar consta na Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inc. XXI[1]. O procedimento licitatório visa garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, mas, sobretudo, assegurar o princípio constitucional da isonomia entre os potenciais prestadores do serviço ou fornecedores do objeto pretendido pelo Poder Público.

Entretanto, a própria Constituição Federal, ao fazer a exigência da licitação, ressalva "os casos especificados na legislação", abrindo a possibilidade de a lei ordinária fixar exceções à regra de licitar, que é exatamente o que se observa pelas disposições dos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/21, que tratam, respectivamente, sobre os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação. Logo, a regra é a licitação e a exceção é a contratação direta.

---

[1] "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações;"

A justificativa da inexigibilidade é a inviabilidade de competição: não há, nessas hipóteses, critérios objetivos para aferir a melhor proposta para a Administração Pública, não havendo, por consequência, supedâneo fático para a realização do procedimento licitatório. Das vias excepcionais possíveis, a que interessa nestes autos é a inexigibilidade para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, mais especificamente as hipóteses de assessorias ou consultorias técnicas (alínea "c") e de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal (alínea "f"), ambas do inciso III do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe:

> *Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: [...]*
>
> *III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação: [...]*
>
> ***c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; [...]***
>
> ***f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; [...]***
>
> *§ 3º Para fins do disposto no inciso III do caput deste artigo, considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.*

Extrai-se do dispositivo que a contratação direta com fundamento no art. 74, inciso III, exige a presença **cumulativa** dos seguintes requisitos: (i) o enquadramento do objeto em uma das alíneas do inciso III; (ii) a natureza predominantemente intelectual do serviço; (iii) a notória especialização do contratado, na forma do § 3º; e (iv) a inviabilidade de competição, exigência que consta do próprio caput do artigo e que constitui o fundamento último de toda inexigibilidade.

Registro, no ponto — e aqui reside relevante inovação da Lei nº 14.133/2021 em relação ao art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/93 —, que o novo diploma suprimiu a "singularidade" como requisito textual autônomo da inexigibilidade. A doutrina especializada, contudo, adverte que a supressão do vocábulo não dispensa a Administração de demonstrar, concretamente, a inviabilidade de competição, permanecendo as características diferenciadas do objeto e do executor como elementos de convencimento dessa demonstração. Nesse sentido é a orientação consolidada na Súmula nº 252 do Tribunal de Contas da União[2], que segue servindo de vetor interpretativo, com as devidas adaptações:

---

[2] Súmula nº 252 do Tribunal de Contas da União: "A inviabilidade de competição para a contratação de serviços técnicos, a que alude o art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, decorre da presença simultânea de três requisitos: serviço técnico especializado, entre os mencionados no art. 13 da referida lei, natureza singular do serviço e notória especialização do contratado." Editada sob a égide da Lei nº 8.666/93, a súmula permanece como vetor interpretativo da contratação direta de serviços técnicos especializados, com as adaptações decorrentes do novo texto do art. 74, III, da Lei nº 14.133/2021.

as necessidades da Administração devem ser diferenciadas de tal sorte que justifiquem a especialização e a notoriedade do contratado, caso contrário, a licitação será viável.

Saliento que o reconhecimento de que trata a lei deve ser pautado na impessoalidade; para tanto, a instrução do procedimento deve trazer documentos que comprovem o conhecimento diferenciado e aprofundado do futuro contratado, afastando o elemento subjetivo da mera "*confiança pessoal*".

Nos casos de contratação direta, é preciso que sejam observados, ainda, os requisitos de instrução do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, que dispõe ser imprescindível a apresentação de:

> *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.*

Advirto, por dever de ofício, que o art. 73 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que, na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável respondem **solidariamente** pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis — o que reforça a necessidade de instrução escorreita e de motivação robusta do processo administrativo.

2. DO CASO CONCRETO

2.1. Do enquadramento do objeto e da natureza predominantemente intelectual

O objeto delineado no Termo de Referência e no ETP nº 054/2026 compreende assessoria técnica às transferências voluntárias em todas as etapas do ciclo do convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere (análise situacional, estruturação e proposição, celebração e execução, monitoramento e gestão de prazos e prestação de contas), assessoria técnica à captação de recursos por departamento/setor — com suporte especializado às Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social e atuação nos sistemas oficiais SIMEC, Habilita FNDE, PDDE, SIGPC, SIGECON, SIOPE, InvestSUS, SISMOB, ESTRUTURASUAS e Transferegov.br, entre outros — e, ainda, capacitação, treinamento,

oficinas práticas e transferência de conhecimento aos servidores municipais envolvidos nas rotinas relacionadas ao objeto.

Tais atividades amoldam-se, simultaneamente, à alínea "c" (assessorias ou consultorias técnicas) e à alínea "f" (treinamento e aperfeiçoamento de pessoal) do inciso III do art. 74. Quanto à natureza predominantemente intelectual, as características dos serviços — interpretação normativa qualificada, avaliação de alternativas, aplicação metodológica do conhecimento, elaboração de relatórios técnicos e capacitação continuada a partir de demandas reais do Município — configuram prestação cujo resultado depende diretamente da forma como o conhecimento técnico é aplicado, da experiência prática do executor e da metodologia empregada, não comportando comparação meramente objetiva de propostas.

De forma positiva, registro que o ETP consigna expressamente que a atuação da contratada terá caráter estritamente orientativo, formativo e de apoio técnico, não substituindo, delegando ou assumindo atribuições legais dos servidores municipais, que permanecem integralmente responsáveis pelos atos administrativos praticados.

Saliento, no mesmo sentido, que o escopo da contratação não fere as competências e atribuições da Procuradoria Jurídica do Município, tampouco as da equipe de engenharia, cuja responsabilidade pela elaboração dos projetos permanece com o ente público, conforme expressamente ressalvado no Termo de Referência.

2.2. Da notória especialização

Quanto à notória especialização, denota-se dos autos que a empresa indicada possui certificados de registro, em plena vigência, no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, no Conselho Regional de Administração – CRA e no Conselho Regional de Economia – CORECON, com comprovação dos respectivos responsáveis técnicos, na forma do art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/21; pluralidade de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, declarando a prestação de serviços idênticos ou similares ao objeto; e equipe técnica multidisciplinar composta por profissionais das áreas de Ciências Contábeis, Administração, Ciências Econômicas e Direito, com especializações em Controladoria, Auditoria Contábil, Planejamento e Gestão Tributária, Finanças, Direito Administrativo e Gestão Pública e Direito Tributário.

A empresa atua há mais de dezesseis anos na área relacionada ao objeto da pretensa contratação, com experiência comprovada junto a outros entes públicos, inclusive no treinamento de pessoal em temas relacionados à gestão de recursos públicos e transferências voluntárias. Tais elementos, decorrentes de desempenho anterior, experiência, organização, aparelhamento e equipe técnica, permitem inferir, pelo menos em tese e na forma do § 3º do art. 74, que o trabalho da empresa é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

2.3. Da inviabilidade de competição – ponto que demanda reforço de motivação

O levantamento de mercado constante do ETP consigna que os serviços pretendidos não se enquadram em padrão homogêneo ou comparável de execução, por envolverem metodologias próprias de trabalho e níveis distintos de aprofundamento na análise e interpretação normativa, o que inviabilizaria a comparação objetiva entre potenciais prestadores exclusivamente por critérios de preço. Contudo, **não posso deixar de registrar** que os próprios autos noticiam que a contratação anterior de objeto assemelhado foi formalizada por meio do **Pregão Presencial nº 001/2021**, circunstância que constitui, em princípio, indício de viabilidade de competição para serviços dessa natureza e que certamente será objeto de atenção pelos órgãos de controle externo.

Não se trata de óbice intransponível: a alteração legislativa superveniente (a contratação anterior deu-se sob a sistemática da legislação revogada), a ampliação substancial do escopo ora pretendido — que passa a abranger o acompanhamento especializado e continuado de múltiplos sistemas federais setoriais, capacitação estruturada com metodologia de transferência de conhecimento e suporte transversal a todas as secretarias — e a natureza personalíssima da metodologia empregada são elementos aptos a justificar o novo enquadramento.

Todavia, recomendo que a razão da escolha do contratado (art. 72, VI) seja complementada nos autos com motivação expressa e específica que enfrente a mudança de fundamento em relação ao certame de 2021, demonstrando por que a comparação objetiva de propostas se tornou inviável para o objeto atual, sob pena de fragilização do procedimento perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

2.4. Da justificativa de preço

A estimativa de despesa observou o disposto no art. 23, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza, nas contratações diretas por inexigibilidade, a comprovação da compatibilidade do preço por meio de documentos fiscais ou instrumentos de contratos semelhantes firmados pelo futuro contratado. Os autos apresentam três referências convergentes: (i) o valor mensal da contratação anterior do Município (Pregão Presencial nº 001/2021, com o Quinto Termo Aditivo), de R$ 4.697,55; (ii) esse mesmo valor atualizado pelo IPCA, que alcança R$ 4.907,72; e (iii) o Contrato nº 109/2026, decorrente da Inexigibilidade nº 009/2026, firmado pela mesma empresa com o Município de Bom Sucesso do Sul, no valor mensal de R$ 6.300,00. O valor mensal pretendido, de R$ 4.960,00, situa-se em patamar praticamente equivalente ao histórico atualizado do próprio Município e sensivelmente inferior ao praticado pela empresa em contratação semelhante, evidenciando a compatibilidade com o mercado e a vantajosidade econômica do ajuste.

Anoto, como elemento adicional de segurança jurídica, que o valor global da contratação (R$ 59.520,00) situa-se **abaixo do limite atualizado de dispensa de licitação em razão do valor** previsto

no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 — fixado em R$ 65.492,11 para o exercício de 2026 pelo Decreto Federal nº 12.807/2025 —, o que, embora não substitua a demonstração dos requisitos próprios do art. 74, mitiga sobremaneira o risco de dano ao erário e reforça a razoabilidade econômica da contratação direta.

2.5. Da gestão, fiscalização e demais condições

O Termo de Referência designa como fiscal do contrato o Secretário Municipal de Administração, Marcelo Felipe Schmitt, e como gestora do contrato a servidora Carla Sabrina Rech Malinski (Portaria nº 302/2026), em atendimento ao art. 117 da Lei nº 14.133/2021, **devendo ambos observar a regulamentação do Decreto Municipal nº 5584/2024, que disciplina a gestão e fiscalização contratual, e do Decreto Municipal nº 5548/2023, quanto à retenção de Imposto de Renda na emissão dos documentos fiscais.**

Cabe ao Fiscal e à Gestora do contrato a identificação de falhas ou qualquer irregularidade na execução, devendo notificar previamente a contratada para regularização de sua conduta e, persistindo o descumprimento, encaminhar os autos à Autoridade Competente para eventual processo administrativo sancionatório, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com posterior exame por esta Procuradoria quanto à regularidade formal do procedimento.

Quanto à vigência de até 12 (doze) meses, tratando-se de serviço de natureza continuada, eventual prorrogação deverá observar os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, condicionada à demonstração da vantajosidade e à manutenção das condições de habilitação da contratada.

No presente caso, cumpre esclarecer que o Plano de Contratações Anual se encontra em fase de elaboração, o que prejudica a análise de compatibilidade da contratação com o referido plano, em que pese não se tratar de ato obrigatório, uma vez que o inciso VII do artigo 12 da Lei nº 14.133/2021 confere caráter facultativo à sua elaboração.

Todavia, o PCA é elemento valioso para subsidiar a confecção das leis orçamentárias e racionalizar as contratações, devendo sua conclusão ser providenciada pelo comitê de gestão com urgência, mesmo porque os órgãos de controle externo promoverão a cobrança de providências nesse sentido.

Por fim, verifico que a minuta do termo de inexigibilidade e a minuta de contrato administrativo acostadas aos autos guardam conformidade com o Termo de Referência e com as exigências da Lei nº 14.133/2021, contemplando objeto, valor, dotação orçamentária, forma de pagamento, obrigações das partes, hipóteses de rescisão, regime de alteração e reajuste, gestão e fiscalização e foro da Comarca de Capanema/PR, restando pendente apenas o preenchimento dos campos relativos à numeração e qualificação da contratada.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, nos estritos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opino pela **viabilidade jurídica da Inexigibilidade de Licitação** destinada à contratação da empresa CM Assessoria e Planejamento Ltda – ME para a prestação de serviços técnicos continuados de treinamento e suporte à captação de recursos e à gestão de transferências voluntárias, com fundamento no art. 74, inciso III, alíneas "c" e "f", e § 3º, da Lei nº 14.133/2021, **condicionada** às seguintes providências:

a) complementação, nos autos, da razão da escolha do contratado e da demonstração da inviabilidade de competição (art. 72, VI, c/c art. 74, caput), com motivação expressa que enfrente a alteração de fundamento em relação ao Pregão Presencial nº 001/2021, nos termos do item 2.3 deste parecer;

b) autorização formal da autoridade competente, nos termos do art. 72, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, com a ratificação e publicação do ato de inexigibilidade;

c) observância do regime de publicidade próprio da contratação direta: divulgação do ato que autoriza a contratação e do respectivo extrato em sítio eletrônico oficial (art. 72, parágrafo único), divulgação do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura, como condição indispensável de eficácia (art. 94, inciso II[3]), publicação do extrato no Diário Oficial do Município e inserção no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Instrução Normativa nº 37/2009 do TCE/PR[4].

Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e nas minutas, com seus anexos, nos termos do artigo 53, § 1º, incisos I e II, da Lei nº 14.133/21. Não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes à contratação, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e pela autoridade competente do Município.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Planalto/PR, 14 de julho de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
PATRIQUE MATTOS DREY
Data: 14/07/2026 20:46:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PATRIQUE MATTOS DREY
Procurador Jurídico – Decreto 3248/2010
OAB/PR n. 40.209

---

[3] "Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: (...) II - 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta."

[4] "Art. 2º O Mural das Licitações Municipais será constituído por informações transmitidas pelos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal (...)". Instrução Normativa nº 37/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que alcança igualmente os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

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

DECLARAÇÃO COMPLEMENTAR DE JUSTIFICATIVA E SANEAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Em atendimento às recomendações constantes do Parecer Jurídico nº 80/2026, especialmente quanto à necessidade de reforço da motivação referente à razão da escolha da empresa contratada e à demonstração da inviabilidade de competição prevista nos artigos 72, inciso VI, e 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, apresenta-se a presente declaração complementar, a fim de integrar a fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

Inicialmente, cumpre esclarecer que a contratação anteriormente realizada pelo Município de Planalto-PR, formalizada por meio do Pregão Presencial nº 001/2021, ocorreu sob a égide da Lei Federal nº 8.666/1993, em contexto normativo, operacional e administrativo significativamente distinto do atualmente vivenciado pela Administração Pública.

Naquela oportunidade, o objeto possuía escopo mais restrito, voltado predominantemente ao apoio na elaboração e acompanhamento de convênios e contratos de repasse. Desde então, houve profunda transformação tanto na legislação quanto nos mecanismos de gestão das transferências voluntárias, com a criação, atualização e integração de diversos sistemas eletrônicos federais, ampliação das exigências técnicas impostas pelos órgãos concedentes, fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo, bem como incremento substancial das responsabilidades atribuídas aos gestores públicos.

O objeto ora pretendido não se limita à prestação de assessoramento convencional ou à simples execução de atividades administrativas repetitivas. Trata-se da contratação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, cuja execução depende diretamente da experiência profissional acumulada, da metodologia própria empregada, da interpretação técnica das normas vigentes, da capacidade de diagnóstico institucional, da atuação consultiva preventiva e da transferência contínua de conhecimento aos servidores municipais.

A solução proposta envolve atuação integrada em todas as fases do ciclo das transferências voluntárias, desde a identificação de oportunidades, elaboração de propostas, acompanhamento técnico da execução, gerenciamento de prazos, monitoramento permanente dos instrumentos celebrados, atendimento de diligências, orientação sobre execução financeira e prestação de contas, além da capacitação continuada das equipes municipais mediante treinamentos práticos, oficinas técnicas e acompanhamento assistido de demandas reais da Administração.

Além disso, o objeto foi significativamente ampliado em relação ao contratado no exercício de 2021, passando a contemplar suporte técnico especializado em diversos sistemas federais específicos, dentre os quais Transferegov.br, SIMEC, Habilita FNDE, PDDE, SIGPC, SIGECON, SIOPE, InvestSUS, SISMOB, ESTRUTURASUAS, Bússola Itaipu e demais plataformas correlatas, exigindo conhecimento multidisciplinar nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, Direito Administrativo, planejamento governamental e gestão pública.

Essa ampliação do escopo contratual exige atuação baseada em metodologia própria de trabalho, construída ao longo de anos de experiência prática, envolvendo diagnóstico institucional, planejamento estratégico da captação de recursos, organização dos fluxos administrativos internos, elaboração de instrumentos gerenciais, acompanhamento permanente das equipes municipais, emissão de relatórios técnicos, padronização de procedimentos e constante atualização normativa.

Embora existam diversas empresas que atuem genericamente na área de consultoria administrativa, não há critérios objetivos capazes de comparar metodologias próprias de trabalho, níveis de aprofundamento técnico, capacidade de interpretação normativa, qualidade da transferência de conhecimento, organização da equipe multidisciplinar, estrutura operacional e experiência prática acumulada exclusivamente mediante julgamento pelo menor preço, circunstância que caracteriza, no presente caso, a inviabilidade material de competição exigida pelo artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O diferencial da contratação não reside apenas na prestação de horas de consultoria, mas principalmente na forma como o conhecimento técnico é aplicado, na metodologia utilizada, na integração entre as diversas áreas da Administração Municipal, na atuação preventiva destinada à mitigação de riscos administrativos, na padronização dos procedimentos internos e na formação continuada dos servidores públicos, elementos que possuem natureza eminentemente intelectual e não admitem mensuração objetiva por critérios exclusivamente econômicos.

Importante destacar que a metodologia empregada pela empresa selecionada constitui elemento essencial para o alcance dos resultados pretendidos pela Administração, considerando que a execução do objeto depende da interação contínua entre profissionais altamente especializados e os servidores municipais, exigindo atuação personalizada conforme a realidade administrativa do Município, suas demandas específicas, suas limitações estruturais e as peculiaridades de cada programa governamental.

Nesse contexto, a escolha da empresa CM Assessoria e Planejamento Ltda, decorre da demonstração objetiva de sua notória especialização, amplamente comprovada nos autos mediante registros profissionais junto ao CRC, CRA e CORECON, equipe técnica multidisciplinar altamente qualificada, experiência superior a dezesseis anos na área, expressiva quantidade de atestados de capacidade técnica emitidos por diversos entes públicos, comprovada atuação em serviços idênticos ao objeto pretendido e reconhecida experiência na capacitação e treinamento de servidores públicos relacionados à gestão de recursos públicos e transferências voluntárias.

Ressalta-se ainda que a contratação não implica delegação de competências próprias dos servidores municipais, tampouco substituição das atribuições da Procuradoria Jurídica, da Controladoria, da equipe de Engenharia ou dos demais órgãos da Administração, permanecendo todas as decisões administrativas sob responsabilidade exclusiva do Município. A atuação da contratada possui caráter estritamente consultivo, orientativo, preventivo, técnico e pedagógico, voltado ao fortalecimento institucional da Administração Pública e à transferência permanente de conhecimento aos servidores municipais.

Dessa forma, a alteração do fundamento jurídico anteriormente utilizado no Pregão Presencial nº 001/2021 não representa mera mudança de entendimento administrativo, mas decorre da significativa evolução do objeto contratual, da ampliação de sua complexidade técnica, das alterações promovidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, bem como da efetiva caracterização dos requisitos atualmente exigidos para contratação direta por inexigibilidade, especialmente a natureza predominantemente intelectual dos serviços,

a notória especialização da contratada e a inviabilidade de competição para seleção mediante critérios objetivos.

Por todas essas razões, resta plenamente justificada a contratação direta da empresa CM Assessoria e Planejamento Ltda, nos termos do artigo 74, inciso III, alíneas "c" e "f", c/c §3º da Lei Federal nº 14.133/2021, mostrando-se a solução mais adequada para assegurar o fortalecimento da capacidade institucional do Município, a ampliação da eficiência administrativa, a melhoria da governança das transferências voluntárias, a mitigação de riscos administrativos e a maximização das oportunidades de captação de recursos públicos em benefício da população de Planalto-PR.

Planalto-PR, 15 de julho de 2026.

Marcelo Felipe Schmitt
Secretário Municipal de Administração

006140

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

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

Planalto-PR, 15 de julho de 2026.

DE: Luiz Carlos Boni

PARA: Comissão de Licitações

Considerando as informações e pareceres contidos no presente Processo, Autorizo a Contratação através de **INEXIGIBILIDADE,** pertinente à 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, nos termos do art. 74, inciso III, especialmente nas alíneas "c" e "f", da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais.

A Comissão de Licitação nomeada pela Portaria 115/2026.

Encaminhe-se ao Departamento de Compras e Licitações para as providências necessárias.

Luiz C. Boni

Luiz Carlos Boni
Prefeito Municipal

006141

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 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 008/2026
PROCESSO N° 126/2026

Conforme solicitações e parecer jurídico, optou-se pela inexigibilidade de licitação na forma do art. 74, inciso III da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores à despesa abaixo especificada.

OBJETO: 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. Conforme abaixo segue:

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 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.	12	MÊS	R$ 4.960,00	R$ 59.520,00
TOTAL: R$ 59.520,00					

EMPRESA: CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME.

CNPJ N° 10.528.717/0001-64.

VALOR TOTAL: R$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação serão utilizados recursos financeiros próprios do Município de Planalto, Proveniente 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

3 0 2 1

000142

FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após a execução mensal dos objetos, após apresentação da respectiva nota fiscal.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: 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.

E demais condições conforme mencionadas no item 9 do referido Termo de Referência.

PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO: de até 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato.

Planalto – PR, 15 de julho de 2026.

Luiz C. Boni.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

006143

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO

LICITAÇÃO
RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 008/2026

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 008/2026

O MUNICIPIO DE PLANALTO, na forma do art. 74, inciso III da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores, optou pela inexigibilidade de licitação a despesa abaixo especificada:
OBJETO: 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.
EMPRESA: CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME.
CNPJ Nº. 10.528.717/0001-64.
VALOR: R$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).
DATA: 15 de julho de 2026.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Diego Vinicius Ruckhaber
Código Identificador:D1672691

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/07/2026. Edição 3575
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

006144

ARGENTINA E ESPANHA DECIDEM A COPA DO MUNDO EM FINAL INÉDITA

A Copa do Mundo de 2026 conhecerá seu campeão no próximo domingo, em um confronto histórico entre Argentina e Espanha. As duas seleções chegam à decisão após campanhas consistentes e disputarão, pela primeira vez, uma final de Mundial entre si.

Serviço da partida

* Data: 19 de julho (domingo)

* Horário: 16 horas

* Local: Nova Jersey, Estados Unidos

Apesar de serem duas das maiores potências do futebol mundial, Argentina e Espanha nunca se enfrentaram em uma Copa do Mundo antes desta decisão. O duelo de domingo marcará o primeiro encontro entre as seleções na história do torneio, tornando a final ainda mais especial.

A Argentina chega embalada pela campanha impecável e tenta conquistar o tetracampeonato mundial, além de defender o título conquistado em 2022. Caso levante a taça, será a primeira seleção desde o Brasil de 1958 e 1962 a conquistar duas Copas do Mundo consecutivas. Já a Espanha busca seu segundo título mundial, repetindo o feito alcançado na África do Sul, em 2010.

No retrospecto geral entre as seleções, o equilíbrio predomina. Em partidas oficiais e amistosos disputados ao longo da história, Argentina e Espanha já se enfrentaram 15 vezes, com vantagem argentina: são sete vitórias da Argentina, cinco da Espanha e três empates. O último confronto aconteceu em março de 2018, quando a Espanha goleou por 6 a 1, em amistoso realizado em Madri.

A decisão também coloca frente a frente duas equipes que tiveram desempenhos impressionantes durante a competição. A Argentina chega com o melhor ataque do Mundial, enquanto a Espanha apresenta a defesa mais sólida do torneio, tendo sofrido apenas um gol em toda a campanha. O duelo promete colocar frente a frente a eficiência ofensiva dos argentinos contra a organização tática e a consistência defensiva da equipe espanhola.

A expectativa é de um grande espetáculo em Nova Jersey, reunindo duas escolas tradicionais do futebol mundial em busca da glória máxima do esporte.

CAPANEMA
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

EXTRATO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº133/2026

Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA E AUTORIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VEÍCULOS DA LINHA RENAULT.

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	72698	REVISÃO DE 40.000KM DO VEÍCULO REUNAULT MASTER. PLACA TBJ-5B14.	1,00	Unidade	1.957,00	1.957,00
2	72699	REVISÃO DE 40.000KM DO VEÍCULO REUNAULT MASTER. PLACA UAX-0E86.	1,00	Unidade	1.957,00	1.957,00

Valor total contratado: 3.914,00 (Três Mil e Novecentos e Quatorze Reais)

Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ~~(Vide Decreto nº 10.922, de 2021) Vigência~~ ~~(Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência~~ ~~(Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência~~ (Vide Decreto nº 12.343, de 2024) Vigência (Vide Decreto nº12.807, de 2025) Vigência

Contratante :
MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.
CNPJ: 75.972.760/0001-60.

Contratado:
NOME DO CREDOR: OPEN VEICULOS LTDA
CNPJ: 04.675.147/0001-32
ENDEREÇO: AV. BRASIL, 1339, LOJA 01, BAIRRO PACAEMBU, CASCAVEL PR- CEP 85.816-302
TELEFONE: 45-32183000
E-MAIL: vendadiretato@openveiculos.com.br

Município de Capanema PR, quinze dias de julho de 2026

CAPANEMA
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
Pregoeira/Agente de Contratação

EXTRATO DO CONTRATO Nº 261/2026
Dispensa de Licitação Nº 33/2026
Data da Assinatura: 16/07/2026.
Contratante: Município de Capanema-Pr., CNPJ: 75.972.760/0001-60
Contratada: OPEN VEICULOS LTDA.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA E AUTORIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNE-CIMENTO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE VEÍCULOS DA LINHA RENAULT.
Valor total: R$3,914.00 (Três Mil e Novecentos e Quatorze Reais).
Neivor Kessler
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PLANALTO
AVISO DE LICITAÇÃO
"PREGÃO ELETRÔNICO" Nº 033/2026

O MUNICIPIO DE PLANALTO faz saber aos interessados que com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, em sua sede sito a Praça São Francisco de Assis. nº 1583, fará realizar Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO sob nº 033/2026, conforme descrito abaixo:
OBJETO: Contratação de empresa localizada na sede do município para fornecimento de Óleo Diesel S10 para abastecimento exclusivo de veículos pertencentes a frota municipal deste município de Planalto-PR
VALOR: R$ 1.362.000,00(Um milhão e trezentos e sessenta e dois mil reais)
ABERTURA DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTO DOS LANCES: Dia 29 de julho de 2026, a partir das 09h00min.
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: O referido edital poderá ser obtido junto ao Setor de Licitações do Município de Planalto, através do Portal de Licitações do Município de Planalto, através de solicitação via e-mail: licitacao@planalto.pr.gov.br ou através do site www.compras.gov.br
SISTEMA ELETRÔNICO: www.compras.gov.br

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

CAPANEMA
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

EXTRATO DE AUTUAÇÃO

PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº134/2026

Objeto da Contratação: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTO DE RAIO-X DO SETOR DE RADIOLOGIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	72682	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTO DE RAIO-X DO SETOR DE RADIOLOGIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	1,00	Serviços	3.350,00	3.350,00

Valor total contratado: 3.350,00 (Três Mil e Trezentos e Cinquenta Reais)

Art. 75. É dispensável a licitação

II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ~~(Vide Decreto nº 10.922, de 2021) Vigência~~ ~~(Vide Decreto nº 11.317, de 2022) Vigência~~ ~~(Vide Decreto nº 11.871, de 2023) Vigência~~ (Vide Decreto nº 12.343, de 2024) Vigência (Vide Decreto nº 12.807, de 2025) Vigência

Contratante :
MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PR.
CNPJ: 75.972.760/0001-60.

Contratado:
NOME DO CREDOR: EUGÊNIO & MARQUES LTDA
CNPJ 01.600.163/0001-32
ENDEREÇO: AV. BRASIL, 391, SALA 01, BAIRRO CENTRO, MUNICÍPIO DE IGUARAÇU PR
TELEFONE: 44 988427711 OU 44--722626
E-MAIL: administracao@tecnomedmga.com

Município de Capanema PR, dezesseis dias de julho de 2026

CAPANEMA
GOVERNO DO MUNICÍPIO
Gente que Trabalha, Cidade que Cresce.

Roselia Kriger Becker Pagani
Chefe do Departamento de Contratações Públicas
Pregoeira/Agente de Contratação

EXTRATO DO CONTRATO Nº 262/2026
Dispensa de Licitação Nº 34/2026
Data da Assinatura: 16/07/2026
Contratante: Município de Capanema-Pr.,
Contratada: EUGENIO & MARQUES LTDA
Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUI-PAMENTO DE RAIO-X DO SETOR DE RADIOLOGIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNI-CÍPIO DE CAPANEMA/PR.
Valor total: R$3,350.00 (Três Mil e Trezentos e Cinquenta Reais).
Neivor Kessler
Prefeito Municipal

RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO
INEXIGIBILIDADE Nº 008/2026

O MUNICIPIO DE PLANALTO, na forma do art. 74, inciso III da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores, optou pela inexigibilidade de licitação a despesa abaixo especificada:
OBJETO: 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 Municipio de Planalto-PR.
EMPRESA: CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME.
CNPJ Nº. 10.528.717/0001-64.
VALOR: R$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais)
DATA: 15 de julho de 2026.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal