



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

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 150/2026

INEXIGIBILIDADE Nº 008/2026

Contrato Administrativo que entre si fazem o Município de Planalto e a empresa CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME, 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: CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 10.528.717/0001-64 com sede à RUA OCTAVIANO TEIXEIRA DOS SANTOS Nº 1561, Nossa Senhora Aparecida, na Cidade de Francisco Beltrão, estado do Paraná, neste ato representado pela Administradora a Sra. MARIJANI BLASIUS RIBEIRO brasileira, empresária, portadora do RG n.º 3.665.445-7 e do CPF sob n.º 580.928.979-72 residente e domiciliada, na Cidade de Francisco Beltrão – PR, pelas partes contratantes, fica acertado e ajustado o presente contrato, que se regerá nos termos da Lei nº 14.133/2021, assim como pelas condições de **INEXIGIBILIDADE Nº 008/2026** 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:

Handwritten signature: p om 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

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					

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)**.

Am
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

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 recaiando 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:

- 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:

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature, possibly 'Joni', and other smaller initials.



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

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

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature, possibly "P" or "M", followed by "om" and "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

dos projetos executivos junto à CEF, ou outro que venha substituí-lo, execução dos projetos e prestação de contas.

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

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

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

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

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,

Handwritten signatures and initials: "om" and "Joni".



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

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

Handwritten signatures: "Om" and "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

- 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;

[Handwritten signatures and initials]



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

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 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

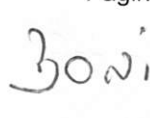
- Acompanhamento do Plano de Ações Articuladas – PAR (ciclo vigente);
- Orientação para elaboração, atualização e monitoramento das ações pactuadas;

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;



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

- 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:

- 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

Handwritten signature and initials.



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

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

Om
f 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

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 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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

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.

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 deste contrato, será vigente de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do mesmo.



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

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;

g

om

30/11



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

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

cm
p 3021



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

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, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

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 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 E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Parágrafo Primeiro – Os preços contratados serão reajustados, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da licitação, mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo. O reajuste será formalizado na forma da legislação vigente, mediante apostilamento ou termo aditivo, quando cabível.

Parágrafo Segundo - 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 álea econômica (probabilidade de perda concomitante à

om
30.11



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

probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

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

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

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

Parágrafo Quinto - 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 retroagirá às ordens de fornecimento já emitidas.

Parágrafo Sexto - 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 obrigada a cumprir com os compromissos pelo valor contratado, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

Parágrafo Sétimo - Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima, a CONTRATADA deverá apresentar, a cada mês, planilha de custos atualizada, 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) fornecedor(es).

Parágrafo Oitavo - O Município reserva-se o direito de realizar cotação paralela para averiguar os valores informados nas planilhas supracitadas. Caso seja constatada a possibilidade de manutenção do equilíbrio contratual, inclusive mediante alteração de fornecedores pela CONTRATADA, o pedido poderá ser indeferido, mantendo-se os valores originalmente contratados.

Parágrafo Nono - O novo preço decorrente do reequilíbrio econômico-financeiro somente terá validade após a decisão da autoridade competente e a formalização do respectivo instrumento, não produzindo efeitos retroativos.

Parágrafo Décimo - Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços mediante planilha de composição de custos e/ou cotações de preços de

Om
g 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

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 anotar 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 nº14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e,

om
d 30.11



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

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 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, 28 de julho de 2026.

Luiz Carlos Boni

LUIZ CARLOS BONI
PREFEITO MUNICIPAL

MARIJANI BLASIVS
RIBEIRO:580928979
72

Assinado de forma digital por
MARIJANI BLASIVS
RIBEIRO:58092897972
Dados: 2026.07.29 16:21:16 -03'00'

MARIJANI BLASIVS RIBEIRO
CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO
LTDA – ME

TESTEMUNHAS:

Diego Vinicius Ruckhaber

Diego Vinicius Ruckhaber
CPF: 113.472.119-69
RG: 12.685.090-5

Carla S. Rech Malinski

Carla S. Rech Malinski
RG 10.036.363-1
CPF 068.626.699-40

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 150/2026

Município de Planalto
Praça São Francisco de Assis, 1583.
85.750-000 - Planalto - Paraná

EXTRATO DE CONTRATO Nº 150/2026
INEXIGIBILIDADE Nº 008/2026

DATA DA ASSINATURA: 28 de julho de 2026.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PLANALTO.
CONTRATADA: CM ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA – ME
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.
VALOR TOTAL: R\$59.520,00 (cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

LUIZ CARLOS BONI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Sabrina Rech Malinski
Código Identificador:9245934C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/07/2026. Edição 3584
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>